

# **STATUT**

## **LICEUM**

### **OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**w ZESPOLE SZKÓŁ Nr 2**

**im. gen. Józefa Bema**

**w MILANÓWKU**

**ul. Wójtowska 3**

## Spis treści

Spis treści .....	1
ROZDZIAŁ I.....	2
POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	2
ROZDZIAŁ II.....	2
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	2
ROZDZIAŁ III.....	5
STRUKTURA SZKOŁY I JEJ ORGANY .....	5
ROZDZIAŁ IV.....	16
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	16
ROZDZIAŁ V .....	19
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	19
ROZDZIAŁ VI.....	21
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	21
ROZDZIAŁ VII .....	32
NAUCZYCIELE – WYCHOWAWCY .....	32
ROZDZIAŁ VIII.....	34
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I ZESPOŁY WYCHOWAWCZE .....	34
ROZDZIAŁ IX.....	36
UCZNIOWIE .....	36
ROZDZIAŁ X.....	39
OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI I PRACOWNIKAMI .....	39
ROZDZIAŁ XI.....	40
POSTANOWIENIA KOŃCOWE. ....	40

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### § 1

1. Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 2 im. gen. Józefa Bema w Milanówku, ul. Wójtowska 3, jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół Nr 2 im. gen. Józefa Bema w Milanówku,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,
  - 4) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Nr 2 im. gen. Józefa Bema w Milanówku.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Grodziski z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim, ul. Kościuszki 30.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

#### § 3

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. .

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz w innych obowiązujących aktach prawnych. 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.

2. Celem Liceum jest:
  - 1) kształcenie i wychowanie młodzieży oraz przygotowanie do życia we współczesnym świecie,
  - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego,
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego,
  - 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu, wolności i sprawiedliwości,
  - 5) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży,
  - 6) współdziałanie z rodzicami i wspieranie ich w ich funkcji wychowawczej,
  - 7) kształtowanie postaw antydyskryminacyjnych i antyprzemocowych.
  
3. Cele, o których mowa w pkt.2, osiąmane są w szczególności poprzez realizację zadań Szkoły.

#### § 5.

1. Zadania dydaktyczne Szkoły
  - 1) Umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności przewidzianych w programach nauczania, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego.
  - 2) Pomaganie absolwentom w świadomym wyborze dalszego kierunku kształcenia lub pracy w określonym zawodzie, pomoc w wyborze zawodu.
  - 3) Dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy i realizacji podstawy programowej.
  - 4) Rozwijanie zainteresowań uczniów zdolnych, zachęcanie ich do udziału w konkursach, olimpiadach, do poszukiwania źródeł wiedzy.
  - 5) Organizowanie pomocy uczniom z niepowodzeniami szkolnymi.

#### § 6.

1. Zadania wychowawcze i profilaktyczne Szkoły
  - 1) Pielęgnowanie tradycji narodowych, kulturowych i religijnych.
  - 2) Kształtowanie postawy patriotycznej i demokratycznej.
  - 3) Rozwijanie sprawności fizycznej, poczucia troski o zdrowie oraz kształcenie umiejętności zawodowych.
  - 4) Zapewnianie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów z uwzględnieniem indywidualnych zainteresowań i uzdolnień.

- 5) Kształtowanie pozytywnych cech osobowości, a w szczególności dyscypliny, rzetelności, odpowiedzialności, tolerancji, samokrytycyzmu i szacunku dla drugiego człowieka. Dostarczanie wiedzy na temat zagrożeń związanych z uzależnieniami.
- 6) Rozpoznawanie i zaspokajanie oczekiwań i potrzeb uczniów i ich rodziców względem szkoły.
- 7) Stwarzanie uczniom możliwości przejawiania różnych form aktywności na terenie szkoły i poza nią.
- 8) Kształtowanie zasad współżycia społecznego opartych na ogólnie przyjętych normach etycznych.
- 9) Prowadzenie edukacji europejskiej.
- 10) Przygotowanie młodzieży do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej.

## § 7

### Zadania opiekuńcze

- 1) Szkoła zapewnia uczniom, nauczycielom oraz pracownikom administracyjnym i obsługi bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy w budynku szkolnym oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza tym budynkiem.
- 2) Dla zapewnienia porządku w czasie przerw między lekcjami nauczycieli obowiązują dyżury według ustalonego planu. Obowiązkiem dyżurujących jest przeciwdziałanie wszelkim przejawom zachowań niebezpiecznych, mogących doprowadzić do wypadku, uszkodzenia lub zniszczenia mienia szkoły. Podczas zajęć i przerw lekcyjnych w wyznaczonych rejonach budynku dyżurują również pracownicy obsługi.
- 3) Za bezpieczeństwo uczniów będących na lekcjach odpowiedzialność ponoszą nauczyciele.
- 4) Opiekę nad uczniami poza budynkiem szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, imprez i wycieczek krajoznawczo-turystycznych sprawuje opiekun wyznaczony przez dyrektora. Szczegółowe zasady i warunki bezpiecznego prowadzenia nauki i wykonywania zadań opiekuńczych określa regulamin bhp.
- 5) Szkoła otacza indywidualną opieką uczniów, którzy z powodu trudnej sytuacji rodzinnej, problemów zdrowotnych lub losowych potrzebują szczególnych form opieki, w tym pomocy materialnej.

## § 8.

Zadania wychowawcze i profilaktyczne realizowane są według programu wychowawczego oraz programu profilaktyki Szkoły.

## **ROZDZIAŁ III**

### **STRUKTURA SZKOŁY I JEJ ORGANY**

#### § 9.

W skład Szkoły wchodzi:

1. zasoby materialne, tj. składniki majątkowe Szkoły będące jej własnością,
2. zasoby ludzkie, tj. pracownicy Szkoły, uczniowie i inne osoby związane z działalnością szkoły,
3. zasoby finansowe stanowiące źródło pokrycia potrzeb szkoły, tj:
  - a) pieniądze otrzymywane od organu prowadzącego,
  - b) finanse uzyskiwane z działalności gospodarczej Szkoły,
  - c) gromadzone na koncie Rady Rodziców darowizny rodziców i innych sponsorów na potrzeby Szkoły.

#### § 10.

Zasady ewidencji i gospodarowania składnikami majątkowymi Szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 11.

Pracownikami szkoły są:

1. nauczyciele pełniący funkcje kierownicze w Szkole:
  - a) dyrektor,
  - b) wicedyrektor
2. pedagog/psycholog szkolny.
3. doradca zawodowy.
4. nauczyciele.
5. pracownicy administracji i obsługi.

#### § 12.

Dla realizacji celów statutowych Szkoła użytkuje budynek przy ul. Wójtowskiej 3 w Milanówku.

1. Do działalności dydaktyczno-wychowawczej wykorzystuje:
  - a) wyposażone w środki dydaktyczne sale lekcyjne,
  - b) pracownie komputerowe,
  - c) bibliotekę z czytelnią,
  - d) salę gimnastyczną z zapleczem.

2. Do pozostałej działalności wykorzystuje:
  - a) gabinet lekarski,
  - b) sekretariaty,
  - c) gabinety dyrektorów,
  - d) gabinet pedagoga,
  - e) pokój nauczycielski,
  - f) szatnię,
  - g) archiwum,
  - h) magazyny,
  - i) radiowęzeł szkolny.

§ 13.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski
4. Rada Rodziców.

§ 14.

4. Kompetencje, zasady współdziałania ww. organów oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi oparte są na zasadach:
  - a) zapewnienia każdemu z nich swobodnego działania w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, regulaminami oraz Statutem Szkoły;
  - b) umożliwienia rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - c) zapewnienia bieżącej wymiany informacji między organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
5. Statut i Regulamin Szkoły są dostępne w bibliotece i w sekretariacie oraz w gablocie Samorządu Uczniowskiego oraz na stronie internetowej szkoły. Wychowawcy omawiają zasady zawarte w tych dokumentach z uczniami na godzinach wychowawczych i z rodzicami na zebraniach w I półroczu.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące całej społeczności uczniowskiej przekazywane są w formie pisemnej informacji na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej szkoły lub przekazywane przez wychowawców na godzinach wychowawczych.
7. Zarządzenia Dyrektora odczytywane są na bieżąco w każdej klasie.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej i zarządzenia Dyrektora dotyczące spraw dydaktycznych i wychowawczych przekazywane są rodzicom na zebraniach rodziców i Rady Rodziców.

9. Spory i konflikty pomiędzy poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane są przez powołaną na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Komisję do rozpatrzenia konfliktu, w obecności osób uczestniczących w sporze lub konflikcie. W skład Komisji wchodzi przedstawiciele każdego organu stanowiącego stronę w sporze. W przypadku nierozwiązania sporu uczestnikom konfliktu przysługuje prawo powiadomienia stosownego organu:
- a) Mazowieckiego Kuratorium Oświaty,
  - b) Starostwa Powiatowego z siedzibą w Grodzisku Mazowieckim.

#### § 15.

1. Dyrektor kieruje Szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z:
  - a) Radą Pedagogiczną, -
  - b) Samorządem Uczniowskim,
  - c) Radą Rodziców.
3. Dyrektor wykonuje następujące zadania:
  - a) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Szkole;
  - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - d) podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;
  - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podejmowane w ramach ich kompetencji;
  - f) kieruje pracą Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
  - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - h) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność Szkoły;
  - i) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - k) powiadamia wójta gminy, o przyjęciu do Szkoły absolwenta szkoły podstawowej mieszkającego na terenie gminy oraz informuje tego wójta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie do 14 dni od dnia powstania zmian.
  - l) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza programy nauczania i podręczniki przedstawione przez nauczycieli, które w całości uwzględniają podstawy kształcenia ogólnego.



- m) podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii
  - n) podejmuje decyzje o zwolnieniu do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
4. Dyrektor decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników i ustala zakresy czynności;
  - b) przyznawania nagród oraz stosowania kar porządkowych wobec nauczycieli i pozostałych pracowników;
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznaniu nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników;
  - d) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
  - e) przyjmowania uczniów w trakcie roku szkolnego, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej; - skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  - f) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Do zakresu obowiązków Dyrektora należy:
- 1) sporządzanie, przy udziale wybranych członków Rady Pedagogicznej, planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i czuwanie nad jego realizacją;
  - 2) nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów przedmiotowych i zespołów wychowawczych;
  - 3) organizacja pracy wychowawczej, koordynowanie pracy Samorządu Uczniowskiego i organizacji społecznych działających na terenie Szkoły;
  - 4) opracowanie tygodniowego planu zajęć;
  - 5) planowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) opracowanie kalendarza imprez szkolnych;
  - 7) obserwacja zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 8) przewodniczenie radom klasyfikacyjnym;
  - 9) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
  - 10) kontrola realizacji godzin dydaktycznych podstawowych i ponadwymiarowych nauczycieli;
  - 11) organizowanie i kontrola współpracy nauczycieli i rodziców.

§ 16

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi, kieruje bieżącą pracą Liceum, a w szczególności:
  - 1) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - 2) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli,
  - 3) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej,
  - 4) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Liceum,
  - 5) planuje i koordynuje przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych,
  - 6) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności,
  - 7) prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zewnętrznych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I,
  - 8) realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora, za które jest odpowiedzialny,
  - 9) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych,
  - 10) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
  - 11) wykonuje inne prace związane z działalnością Szkoły zlecone przez Dyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego,
  - 12) koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa Wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

§ 17.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i administracyjnej.
2. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym zapraszani przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - a) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego;

- b) przedstawiciele Rady Rodziców;
  - c) przedstawiciele organizacji społecznych działających na rzecz wychowania młodzieży;
  - d) pracownicy szkolnej służby zdrowia;
  - e) współpracujący ze Szkołą pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - f) pracownicy administracji i obsługi szkolnej.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- a) przygotowanie projektu Statutu Szkoły oraz podejmowanie uchwał w sprawie jego zmian;
  - b) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu projektów przez komisje przedmiotowe;
  - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - f) opiniowanie programów nauczania i zestawu podręczników;
  - g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - h) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - i) ustalenie na podstawie komunikatu CKE sposobu dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - b) podania o przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego;
  - c) wnioski wychowawców klas i innych nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar;
  - d) projekt planu finansowego Szkoły;
  - e) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - f) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - g) kandydatów do funkcji kierowniczych.
7. Rada Pedagogiczna uchwała zasady wewnątrzszkolnego oceniania uwzględniające aktualne przepisy.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - realizowania uchwał Rady;
  - zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami oświatowymi;
  - analizowania realizacji uchwał Rady.
1. Członek Rady Pedagogicznej jest obowiązany do:
  - realizacji jej uchwał;
  - przestrzegania przepisów prawa szkolnego;
  - składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
  - czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady;
  - zachowania tajemnicy służbowej oraz do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b) w każdym półroczu w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - c) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
  - d) co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną w sprawie uczniów mających problemy z wypełnianiem obowiązków szkolnych;
12. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Przewodniczący powołuje protokolantów i komisję wniosków oraz dba o wykonanie tych wniosków.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Mazowieckie Kuratorium Oświaty i Starostę, którzy odpowiednio uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja wyżej wymienionych organów jest ostateczna.
16. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do Starosty o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
17. Starosta albo Dyrektor zobowiązani są przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
18. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu lub dokonuje jego zmian.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej. Protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad

i protokolant. Księga protokołów jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Uchwały Rady Pedagogicznej są wpisywane do Księgi uchwał.

#### § 18.

W szkole działa Samorząd Uczniowski, który stanowią wszyscy uczniowie.

1. Rada Samorządu jest jedynym reprezentantem społeczności uczniowskiej.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły a w szczególności w tych sprawach, które dotyczą podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Szczegółowy zakres zadań i zasady funkcjonowania oraz wyborów do Rady Samorządu określa regulamin Samorządu Szkolnego.
4. Za zgodą Dyrektora w Szkole mogą działać organizacje uczniowskie, których celem jest działalność wychowawcza młodzieży.

#### § 19.

Szkoła zatrudnia psychologa/pedagoga szkolnego.

Do ich zadań należy:

1. współdziałanie z dyrektorem, nauczycielami oraz Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami społecznymi w zakresie kształtowania właściwych relacji międzyludzkich i eliminowania napięć i konfliktów,

a 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 szkole 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.
2. przeprowadzanie z udziałem wychowawców wywiadów środowiskowych w celu poznania warunków życia i nauki w domu oraz sytuacji rodzinnej uczniów wymagających szczególnej opieki,
  3. przeprowadzanie konsultacji z wychowawcami i nauczycielami w sprawach uczniów wymagających szczególnej opieki,
  4. przeprowadzanie rozmów z uczniami i ich rodzicami w celu eliminowania napięć psychicznych powstałych na tle niepowodzeń w nauce,
  5. udzielanie porad w rozwiązywaniu problemów powstałych na tle konfliktów rodzinnych lub koleżeńskich,
  6. współpraca z lekarzem i pielęgniarką oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  7. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności;
    - b) z niedostosowania społecznego;
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - d) ze szczególnych uzdolnień;
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
    - g) z przewlekłej choroby;
    - h) z sytuacji kryzysowych;
    - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
    - j) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog i doradca zawodowy.

Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

## § 20

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów w oparciu o Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
  - ma za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego;
  - obejmuje działania pozwalające uczniom na poznawanie i rozwijanie własnych uzdolnień, zainteresowań oraz posiadanych kompetencji
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego kierunku kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## § 21.

W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca samorządną reprezentację rodziców.

1. Zasady tworzenia i funkcjonowania Rady Rodziców ustalają rodzice.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Szkoły.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców uczniów szkoły dziennej oraz innych źródeł. Wydatkowanie środków z funduszu odbywa się według zasad ustalonych w regulaminie Rady Rodziców.
4. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie uchwały Rady Rodziców, jeżeli jest ona sprzeczna ze Statutem Szkoły i obowiązującymi przepisami.
5. Regulamin Rady Rodziców stanowi samodzielny dokument.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - a) programu wychowawczego,
  - b) programu profilaktyki;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie zestawu podręczników.

§ 22.

1. Rodzice współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się ze Statutem Szkoły, Regulaminem Szkoły i programami nauczania;
  - b) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkołach;
  - c) poznania zasad i przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - d) otrzymywania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - e) poznania przepisów oświatowych;
  - f) poznania szkolnego programu nauczania;
  - g) uczestnictwa w spotkaniach ze wszystkimi nauczycielami podczas dni otwartych szkoły.
3. Rodzice mają prawo wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny swoich opinii na temat pracy Szkoły.
4. W celu umożliwienia wymiany informacji oraz przeprowadzania dyskusji na tematy wychowawcze, wychowawcy klasy organizują spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem spotkań.
5. Kontakty indywidualne rodziców i nauczycieli podejmowane są także doraźnie w celu uzyskania bieżącej informacji na temat wyników w nauce, frekwencji i zachowania uczniów.
6. Rodzice powinni być zachęceni do uczestnictwa w podejmowaniu decyzji ważnych dla procesu wychowania swoich dzieci w Szkole i w klasie.



## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 23

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów.
7. W Szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 25

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor 4-letniego Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera dwa albo trzy przedmioty.

§ 26

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 20 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Rekrutacja uczniów do Szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

§ 27

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 28

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Wycieczki organizowane przez Szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez Dyrektora.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
5. Szczegółowe procedury i zasady organizacji wycieczek szkolnych określa oddzielny dokument – regulamin wycieczek szkolnych.

#### § 29

1. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami” i mogą one dotyczyć:
  - 1) programów nauczania-zarówno w obrębie poszczególnych przedmiotów, jak i bloków przedmiotowych,
  - 2) metod nauczania,
  - 3) oceniania uczniów,
  - 4) sposobów organizowania klasy, lekcji i szkoły,
  - 5) relacji: uczeń-uczeń, uczeń-nauczyciel, nauczyciel-rodzic,
  - 6) oceny jakości pracy Szkoły,
  - 7) rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 8) doskonalenia nauczycieli.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowych działań innowacyjnych.
3. W przypadku gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor Szkoły zwraca się o odpowiednie środki do organu prowadzącego. W tym przypadku na przeprowadzenie innowacji wymagana jest zgoda organu prowadzącego.
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
5. Zespół autorski lub autor opracowuje zasady i plan realizacji.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji.
7. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji.

#### § 30

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

## **ROZDZIAŁ V**

### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### § 31

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, która dysponuje pomieszczeniem na gromadzenie zbiorów oraz czytelnią, w której działa Centrum Multimedialne dostępne dla uczniów, rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Zadania biblioteki realizowane są przez nauczyciela – bibliotekarza ujęte w rocznym planie pracy.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującym arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.
4. Biblioteka jest szkolnym centrum informacji przechowującym i rejestrującym wszystkie nośniki informacji, którymi dysponuje Zespół. Wyposażenie stanowią zbiory książek, czasopism oraz sprzęt medialny i multimedialny.
5. Zasady korzystania z biblioteki, czytelnii i Centrum Multimedialnym określa regulamin opracowany przez pracowników biblioteki i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
6. Zadania nauczyciela - bibliotekarza zatrudnionego w liceum:
  - a) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
    - gromadzenie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne), zgodnie z profilem programowym Szkoły i potrzebami czytelników,
    - udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
    - zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
    - prowadzenie dziennej, śródrocznej i rocznej statystyki wypożyczeń,
    - zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich udostępniania,
    - przeprowadzenie selekcji zbiorów.
  - b) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
    - umożliwienie użytkownikom korzystania ze skomputeryzowanych stanowisk pracy ułatwiających dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwością jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
    - prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,

- c) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
- stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni i centrum multimedialnym,
  - pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur, dbałość o indywidualizację porad,
  - diagnozowanie zainteresowań czytelniczych młodzieży,
  - informowanie nauczycieli i wychowawców klas o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach autorskich i tym podobnych,
  - organizowanie różnych form upowszechnienia czytelnictwa (konkursy, kiermasze, wystawy, wycieczki, prezentacje prac uczniów) i pobudzanie kreatywności uczniów i nauczycieli,
  - promowanie biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć na stronie internetowej Zespołu,
- d) w zakresie organizowania różnorodnych działań, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych regionu,
  - animacja życia kulturalnego na terenie Szkoły np. wystawy, spotkania z ciekawymi ludźmi, wycieczki dydaktyczne, konkursy, debaty i tym podobne,
  - współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i centrami informacji w mieście i regionie.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami.
8. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- a) nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z wychowawcami oddziałów w celu informowania ich o nowościach czytelniczych, a także informowania ich o dokonanej analizie czytelnictwa w danym oddziale szkolnym,
  - b) nauczyciel – bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów w celu doboru odpowiedniej literatury pedagogicznej, organizacji imprez czytelniczych,
  - c) biblioteka jest otwarta na współpracę z nauczycielami oraz innymi osobami z zewnątrz,
  - d) biblioteka szkolna współpracuje z bibliotekami zorganizowanymi na terenie miasta i powiatu grodziskiego w celu podejmowania wspólnych akcji i imprez popularyzujących czytelnictwo wśród młodzieży.

9. Wydatki biblioteki obejmują koszty zakupu zbiorów bibliotecznych, sprzętu, materiałów eksploatacyjnych i są pokrywane z budżetu Zespołu Szkół nr 2 oraz środków Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 32**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

#### **§ 33**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, w szczególności za prawidłowy przebieg zajęć dydaktycznych, również w kwestii zachowań młodzieży zgodnie z akceptowanymi normami społecznymi (szczegółowe zapisy znajdują się w regulaminie pracy).
- 1a. Nauczyciel obowiązany jest:
  - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - f) każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania do zajęć edukacyjnych, które prowadzi z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie edukacyjnym.
2. W zakresie zadań dydaktycznych nauczyciel obowiązany jest w szczególności do:
- systematycznego realizowania programu nauczania;
  - udostępnienia uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
  - informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i podstawy programowej;
  - stosowania w realizacji programu różnorodnych metod, wykorzystywania wybranych podręczników oraz środków dydaktycznych, aktualizowania treści programowych i dostosowywania ich do zmieniającej się sytuacji społeczno-gospodarczej kraju;
  - wiązania zagadnień teoretycznych z praktyką;
  - korelacji międzyprzedmiotowych treści programowych;
  - systematycznego i obiektywnego oceniania ucznia;
  - dostosowywania metod pracy do zdolności percepcyjnych ucznia;
  - stosowania różnych form utrwalania i sprawdzania wiadomości;
  - udzielania indywidualnej pomocy uczniowi;
  - dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie pisemnej opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny; - stałego podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej oraz doskonalenia umiejętności dydaktycznych poprzez różne formy doształcania i samokształcenia;
  - uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego, również części ustnej egzaminu maturalnego (dotyczy to nauczycieli uczących języka polskiego i języków obcych).
3. W Szkole obowiązuje Wewnętrzny System Oceniania, który jest integralną częścią Statutu Szkoły.

#### § 34

1. Zasady Wewnętrzny System Oceniania są aktualizowane zgodnie z prawem oświatowym i programem rozwoju Szkoły.

2. Ocenianie wewnętrzne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, programów nauczania oraz rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) do końca września każdego roku szkolnego;
  - 2) bieżące ocenianie, śródroczne klasyfikowanie, klasyfikację roczną i klasyfikację końcową;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen;
  - 5) ustalenie przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim warunków i sposobu oceniania zachowania.
5. Klasyfikacja końcowa obejmuje roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
6. Rok szkolny dzieli się na półrocza. Początek każdego półrocza ustala się corocznie w organizacji roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu półrocza.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:



- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w opracowanym dla ucznia planie działań wspierających,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1) –2), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.

## § 35

Zasady i formy szkolnego systemu oceniania:

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów powinno odbywać się przez cały okres realizacji programów w sposób systematyczny poprzez stosowanie następujących form kontroli:
  - sprawdzianów ustnych i pisemnych;
  - oceny pracy ucznia podczas wykonywanych zadań (indywidualnych i grupowych);
  - prezentacji opracowanych projektów;
  - zadania domowego;
  - testów osiągnięć szkolnych, w tym testów diagnozujących.
2. Przedmiotem oceny jest:
  - poziom wiedzy i umiejętności wg kryteriów przedmiotowych;
  - wykorzystywanie własnych możliwości z uwzględnieniem warunków psychofizycznych, środowiskowych i rodzinnych;
  - aktywność podczas zajęć szkolnych;
  - zachowanie.
3. W ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

4. Liczbę ocen bieżących dla poszczególnych zajęć edukacyjnych w ciągu każdego półrocza ustala się na co najmniej 3.
5. Liczba prac pisemnych (testy, sprawdziany, prace klasowe) nie powinna przekraczać jednej dziennie, trzech tygodniowo.
6. Częstotliwość oceniania aktywności i zadań domowych ustalają nauczyciele indywidualnie.
7. W tygodniu poprzedzającym posiedzenie Rady klasyfikacyjnej nie przeprowadza się prac pisemnych, tj. testów, sprawdzianów, prac klasowych.

## § 36

### Metody oceniania

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) przedstawienia wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową związanych z ocenami śródrocznymi i rocznymi;
  - 2) przedstawienia planu nauczania z danego przedmiotu na bieżący rok nauki;
  - 3) ustalenia zasad sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów;
  - 4) dostosowania na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej wymagań w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe oraz sformułowanie tych wymagań na piśmie;
  - 5) informowania ucznia i jego rodziców o postępach w nauce;
  - 6) doskonalenia metod dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) pracy z uczniem zdolnym jak i mającym niepowodzenia szkolne;
  - 8) ewaluacji przedmiotowego systemu oceniania;
  - 9) przestrzegania zwyczaju niepytania „szczęśliwego numerka”. Informacja o wylosowanych numerach znajduje się na tablicy samorządu szkolnego i w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku internetowym.
  - 10) określania warunków i trybu uzyskania rocznej oceny wyższej niż przewidywana.
2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna jest podsumowaniem całorocznej pracy ucznia.
4. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących na zasadach określonych przez nauczyciela i zapisanych w PSO.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Termin oddawania ocenionych przez nauczyciela prac pisemnych nie powinien przekraczać 2 tygodni.
7. Sprawdzone prace pisemne przechowuje się do końca roku szkolnego.
8. Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane uczniowi i jego rodzicom - oryginał lub kserokopia oryginału przez nauczyciela lub wychowawcę.
9. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego lub technologii informacyjnej. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii wydawanej przez lekarza lub poradnię specjalistyczną oraz pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów).
10. Wszystkie oceny są jawne.
11. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od oceny, do Dyrektora Szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), których zdaniem ocena klasyfikacyjna została wystawiona niezgodnie z obowiązującym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Dyrektor Szkoły postępuje zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym w tym zakresie.
14. Zasady oceniania i sprawdzania osiągnięć uczniów każdy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić na piśmie dyrekcji szkoły, a na pierwszej lekcji w danej klasie w dowolnej formie przedstawić i wyjaśnić uczniom. Rodzice mogą zapoznać się w każdym okresie roku szkolnego ze sformułowanymi na piśmie nauczycielskimi zasadami oceniania.
15. Nauczyciel mający zastępstwo, o którym informacja ukazała się w dniu realizowania zastępstwa, rezygnuje z oceniania odpowiedzi uczniów z materiału z poprzednich zajęć.
16. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
  - 1) wskutek wypadków losowych;
  - 2) jeden raz w każdym półroczu bez przyczyny, z tytułu tzw. „szczęśliwego numerka”; informacja o wylosowanych numerach znajduje się na tablicy Samorządu Szkolnego i w pokoju nauczycielskim oraz w dzienniku internetowym;

- 3) z powodu choroby trwającej dłużej niż 5 dni roboczych (na uzupełnienie wiadomości uczeń ma 1 tydzień).

### § 37

#### Ocena zachowania ucznia .

1. Ocenę zachowania ustala się w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz.U. 2017 poz. 1651.
2. Ocena zachowania ustalana jest zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim. Dopuszcza się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe.
3. Oceny z przedmiotów nauczania nie mają bezpośredniego wpływu na ocenę zachowania.
4. Ocena zachowania ucznia jest jawna. Ustala ją wychowawca klasy, zasięgając opinii klasowego zespołu wychowawczego oraz uczniów. Uczniowie znają tryb i zasady ustalania tej oceny.
5. Ocena roczna zachowania ustalona jest na podstawie oceny z I półrocza i oceny II półrocza. W przypadku znaczącej rozbieżności ocen w I i II półroczu o ocenie rocznej decyduje wychowawca w porozumieniu z zespołem wychowawczym. Ocenę zachowania wychowawca przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
6. Przy ocenie zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) postawa wobec obowiązków szkolnych (0-4 pkt);
  - 2) zaangażowanie w życie szkoły i klasy (0-4 pkt);
  - 3) reprezentowanie szkoły i klasy na zewnątrz (0-4 pkt);
  - 4) postawa wobec pracowników szkoły (0-4 pkt);
  - 5) postawa wobec innych uczniów (0-4 pkt);
  - 6) postawa wobec uzależnień (0-4 pkt);
  - 7) higiena osobista, strój i wygląd ucznia (0-4 pkt);
  - 8) postawa wobec mienia szkolnego i cudzej własności (0-4 pkt);
  - 9) kultura osobista (0-4 pkt);
  - 10) frekwencja (0-64 pkt).
7. Kryteria od 1) do 9) oceniane są według punktacji od 0 do 4 punktów.  
Frekwencja oceniana jest następująco:  
64 pkt - 100% godz. usprawiedliwionych,

- 50 pkt - do 10 godz. nieusprawiedliwionych,  
38 pkt - do 20 godz. nieusprawiedliwionych,  
24 pkt - do 30 godz. nieusprawiedliwionych  
10 pkt.- do 40 godz. nieusprawiedliwionych.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania priorytetem czyni się kryterium frekwencji. Wychowawca zobowiązany jest do podliczania frekwencji indywidualnej ucznia do 10 dnia każdego miesiąca. W ciągu następnych 10 dni pedagog/psycholog szkolny dokonuje analizy frekwencji i w porozumieniu z wychowawcą podejmuje odpowiednie działania.
  9. Uczniowie usprawiedliwiają swoją nieobecność na zajęciach w ciągu dwóch tygodni. Uczeń ma obowiązek przedstawienia wszystkich zwolnień i usprawiedliwień w dzienniku elektronicznym oraz w innej formie ustalonej z wychowawcą w porozumieniu z opiekunami ucznia. Trzy nieusprawiedliwione spóźnienia na zajęcia liczone są jak jedna godzina nieusprawiedliwiona.
  10. Na poszczególne oceny uczeń musi zdobyć:  
100 - 91 pkt. wzorowe,  
90 - 75 pkt. bardzo dobre,  
74 - 56 pkt. dobre,  
55 - 46 pkt. poprawne,  
45 - 36 pkt. nieodpowiednie,  
35 pkt. i mniej naganne.
  11. Notoryczne występowanie negatywnych zachowań w ramach danego kryterium skutkuje obniżeniem oceny o dwa stopnie do naganego.
  12. W uzasadnionym przypadku wychowawca może podwyższyć ocenę zachowania ucznia o jeden stopień.
  13. Bezwzględnie ocenę naganną otrzymuje uczeń, który :
    - popełnił czyn karany z mocy prawa
    - niszczy mienie szkoły,
    - otrzymał nagannę dyrektora.
  14. Tryb wystawiania oceny zachowania:
    - 1) wychowawca przez cały rok szkolny zbiera informacje o uczniu (do tego celu służą, np. zeszyty uwag i pochwał, dziennik elektroniczny),
    - 2) na lekcji z wychowawcą przed końcem roku uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów .

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 2) w skład komisji wchodzi:
    - Dyrektor lub inny nauczyciel sprawujący funkcje kierownicze jako przewodniczący,
    - wychowawca klasy,
    - nauczyciel wskazany przez Dyrektora, mający zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - pedagog szkolny,
    - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 3) Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## § 38

### Klasyfikacja i promowanie

1. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w roku.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli w każdym półroczu uzyskał więcej niż dwie oceny cząstkowe i uczestniczył w zajęciach lekcyjnych nie mniej niż w 50%. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, w przypadku, gdy okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikacji, otrzymuje ocenę śródroczną lub roczną.
3. Uczeń jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub ze wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających 50% czasu przeznaczonego na dany przedmiot w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 3,4, przeprowadza nauczyciel danego obowiązkowego przedmiotu w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego zajęcia edukacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia może być przeprowadzony tylko z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego zajęcia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
7. Uczeń, który nie spełnia warunków klasyfikacyjnych z jednego przedmiotu lub wielu, na prośbę własną lub rodziców przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W trakcie egzaminu mogą przebywać rodzice ucznia w formie obserwatorów. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w dodatkowym terminie w przypadku, gdy przyczyny nieprzystąpienia w wyznaczonym terminie były usprawiedliwione.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej (lub w jego imieniu rodzice) musi uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny. Przed radą klasyfikacyjną zespół wychowawczy analizuje indywidualną sytuację ucznia i wydaje w tej sprawie opinię uwzględniając: - szczególne przypadki losowe, np.: choroba, śmierć najbliższych członków rodziny, - stan zdrowia ucznia, o którym wcześniej z różnych względów nie został poinformowany wychowawca, - informacje pedagoga szkolnego, rokowania (uczeń przynajmniej w ostatnim miesiącu nauki zdecydowanie poprawił frekwencję i podjął próbę poprawy ocen).
10. Na 4 tygodnie przed roczną klasyfikacją nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie niedostatecznej. Proponowana ocena niedostateczna z danego przedmiotu powinna być wpisana do dziennika. O zagrożeniu oceną niedostateczną rodziców informuje wychowawca ustnie lub pisemnie. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może wystawić ocenę niedostateczną w terminie późniejszym (co najmniej 2 tygodnie przed klasyfikacją). O zmianie oceny powinien poinformować ucznia, jego rodziców i wychowawcę nauczyciel przedmiotu.
11. Na tydzień przed klasyfikacją roczną nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców w formie ustnej lub pisemnej o przewidzianych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz przewidywanej ocenie zachowania.

## § 39

### Egzaminy poprawkowe

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzaminy poprawkowe.

3. Egzaminy poprawkowe przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w ostatnim tygodniu sierpnia.
4. W skład komisji wchodzi:
  - Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole,
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Nauczyciel (egzaminator) może być zwolniony z udziału prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako osobę egzaminującą.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się prace ucznia oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkuszy ocen ucznia.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do powiadomienia ucznia, jego rodziców (prawnych opiekunów) o terminie egzaminu. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć szkolnych, informuje ucznia o zakresie materiału do egzaminu. Uczeń potwierdza otrzymaną informację.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (do końca września) określonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę. Rada Pedagogiczna może raz w cyklu kształcenia podjąć decyzję o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu obowiązkowego, pod warunkiem, że zajęcia z tego przedmiotu będą kontynuowane w klasie programowo wyższej.

#### § 40

Ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych.

1. Zgodnie z rozporządzeniem uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli ocena roczna z przedmiotu ustalona została niezgodnie z trybem i kryteriami oceniania w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, a termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która



przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej.

4. Sprawdzian przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicem, lecz nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji wchodzi: Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli tej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel (egzaminator) może być zwolniony z udziału prac komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne jako osobę egzaminującą.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się prace ucznia oraz informację o ustnych odpowiedziach ucznia. W przypadku ustalenia przez komisję oceny niedostatecznej może ona być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAUCZYCIELE – WYCHOWAWCY**

#### **§ 41**

Dyrektor Szkoły powierza pełnienie funkcji wychowawcy nauczycielowi uczącemu w danej klasie.

1. Wychowawca klasy planuje i organizuje proces wychowania zespołowego, a w szczególności:
  - stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia i pracy w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
  - likwiduje ewentualne konflikty w zespole oraz między wychowankami a społecznością szkolną;
  - przedstawia uczniom i rodzicom zasady wewnątrzszkolnego i przedmiotowego systemu oceniania;
  - współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami wymagającymi szczególnej troski;
  - współpracuje z rodzicami wychowanków: udziela informacji o postępach w nauce lub niepowodzeniach szkolnych, zachęca rodziców do współpracy, udziela

- wskazówek ułatwiających rozwiązanie problemu, współdziała z pedagogiem szkolnym, lekarzem, pielęgniarką w organizowaniu pomocy swoim wychowankom;
- współpracuje z samorządem klasy i z rodzicami uczniów w opracowaniu programu działań wychowawczych na dany rok szkolny;
  - współpracuje z dyrekcją Szkoły, pedagogiem i Radą Rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zdrowotnych i materialnych uczniów;
  - realizuje plan wychowawczy klasy z uwzględnieniem planu profilaktyki Szkoły;
  - koordynuje realizację ścieżek edukacyjnych w swojej klasie;
  - planuje i organizuje wspólne z uczniami i rodzicami imprezy wewnątrzklasowe, wycieczki itp.
2. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami ucznia występuje z wnioskiem o pomoc specjalistyczną:
    - objęcie ucznia indywidualną opieką pedagoga szkolnego;
    - skierowanie na badania psychologiczne lub lekarskie.
  3. Wychowawca opiniuje wnioski o udzielenie stypendium szkolnego o charakterze socjalnym i motywacyjnym oraz podania do Rady Rodziców, Dyrektora Szkoły o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej.
  4. Jest rzecznikiem praw swego wychowanka w sprawach:
    - oceny jego zachowania;
    - przyznawania nagród;
    - zastosowania kar;
    - rozstrzygania sporów, konfliktów między uczniami, a także między uczniem i nauczycielem.
  5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o przewidzianych dla nich ocenach okresowych (rocznych). W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną powiadamia uczniów i rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem.
  6. Ustala ocenę ze sprawowania w porozumieniu z wychowankami.
  7. W kwestiach spornych przy ustalaniu oceny zachowania opinia wychowawcy jest decydująca.
  8. Wyraża swoją opinię o uczniu, który ma powtarzać klasę.
  9. Wnioskuje na posiedzeniu Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.
  10. Przygotowuje analizy wyników nauczania i zachowania uczniów.
  11. Przygotowuje sprawozdania na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej.
  12. Na bieżąco prowadzi dokumentację uczniowską;

- dziennik zajęć lekcyjnych;
  - arkusze ocen;
  - protokoły egzaminów, świadectwa ukończenia klasy, ukończenia szkoły, protokoły zespołu wychowawczego.
13. W porozumieniu z pedagogiem i kierownikiem praktyk doradza swoim wychowankom dalsze kierunki kształcenia.
  14. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za:
    - osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
    - wyniki w integrowaniu działań nauczycieli i rodziców w zakresie realizacji programu wychowawczego klasy;
    - opiekę nad powierzoną mu młodzieżą;
    - prowadzenie dokumentacji uczniowskiej.
  15. Uczniowie i rodzice zostają zapoznani z wychowawcą na początku roku szkolnego.
  16. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien pełnić swoją funkcję i prowadzić swoją klasę przez cały okres nauczania w danym typie szkoły.
  17. W szczególnych przypadkach, na uzasadniony wniosek rodziców lub uczniów, Dyrektor może zmienić wychowawcę klasy. Decyzja należy do Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE I ZESPOŁY WYCHOWAWCZE**

#### **§ 42.**

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, w skład których wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów oraz klasowe zespoły wychowawcze, w skład których wchodzi nauczyciele uczący w danym oddziale.
  - 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale szkolnym tworzą zespół, którego celem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
  - 2) W skład zespołu wchodzi także specjaliści zatrudnieni w szkole: pedagog, psycholog,
  - 3) Koordynatorem pracy zespołu jest nauczyciel wychowawca danej klasy.
  - 4) Zespół powołuje Dyrektor Szkoły:
    - a) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni

- psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
- b) dla ucznia, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a) - niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
- 5) Zadania zespołu określa regulamin funkcjonowania zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
- 6) Dyrektor Szkoły wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba.
- 7) Szczegółowe zadania i zakres kompetencji oraz zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa regulamin zespołu.
- 8) Dyrektor Szkoły na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 9) ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
- 10) Zespoły utworzone dla uczniów mających jednorodne indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne mogą opracować wspólny plan działań wspierających dla tych uczniów.
- 11) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora Szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia.
2. Nadzór nad zespołami przedmiotowymi sprawuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu i powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Zespoły mogą współdziałać z doradcą metodycznym.
5. Do zadań zespołów należy w szczególności:
- doskonalenie metod organizacji pracy dydaktycznej;
  - dostosowywanie treści programowych do wymagań wynikających ze specyfiki typu szkoły,
  - korelacja treści programowych między poszczególnymi przedmiotami,
  - aktualizacja programów nauczania; z uwzględnieniem treści ze ścieżek edukacyjnych;
  - realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - analiza wyników egzaminów maturalnych;
  - opiniowanie pod względem merytorycznym tematów egzaminacyjnych;
  - opracowanie Przedmiotowych Zasad Oceniania zgodnie z założeniami WSO;

- organizowanie wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne i techniczne środki dydaktyczne.
6. Poszczególne zespoły przedmiotowe realizują roczne wewnętrzne plany pracy.
  7. Przewodniczący zespołu składa sprawozdania z pracy zespołu dwa razy w roku na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UCZNIOWIE**

#### § 43.

Reprezentacją Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu. Spośród ogółu uczniów Rada Samorządu wybiera rzeczników praw uczniowskich. Rzecznik pełni rolę mediatora między społecznością uczniowską i władzami szkoły. W sprawach szczególnych rzecznik praw ucznia może zostać zaproszony na posiedzenie Rady Pedagogicznej lub zwrócić się do Dyrektora Szkoły o zgodę na przedstawienie problemu na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

#### § 44.

Prawa i obowiązki ucznia.

1. Uczniowie mają prawo do:
  - zgłaszania wniosków i opinii dotyczących działalności Szkoły;
  - zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - otrzymywania pomocy w rozwiązywaniu problemów osobistych, koleżeńskich i szkolnych;
  - uzyskania pomocy medycznej;
  - uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - do pomocy materialnej w formie:
    - stypendium szkolnego przyznawanego na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż dziesięć miesięcy w danym roku szkolnym; stypendium za wyniki w nauce przyznawanego uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w semestrze poprzedzającym przyznanie stypendium;

- stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznawane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (półroczu) poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
- świadczenia o charakterze socjalnym przyznawanego przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta).

Szczegółowe uprawnienia i obowiązki ucznia określa Regulamin Szkoły.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- przestrzeganie zasad kultury, w szczególności dbania o schludny wygląd, noszenia odpowiedniego stroju;
- właściwe i uczciwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rówieśników;
- usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z procedurą i terminem określonym w regulaminie szkoły;
- właściwe korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, zgodnie z Regulaminem Szkoły;
- uczestniczenie we wszystkich zajęciach przewidzianych planem i programem nauczania;
- stosowanie się do zarządzeń wydawanych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną i innych pracowników Szkoły;
- dbanie o mienie Szkoły;
- przestrzeganie przepisów Statutu i Regulaminu Szkoły.

3. Uczniowie są nagradzani za:

- osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce;
- pracę społeczną w szkole i poza szkołą;
- wzorowe zachowanie.

4. Rodzaje nagród:

- pochwała wychowawcy wobec klasy;
- list pochwalny do rodziców lub opiekunów;
- nagroda książkowa i dyplom;
- nagroda przyznana przez Radę Rodziców.
- Nagroda Dyrektora.

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

6. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

7. Uczniowie są karani za niestosowanie się do postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły:

Ustala się następujące rodzaje kar:

- upomnieniem wychowawcy wobec klasy z wpisem do dzienniczka ucznia;
  - upomnienie dyrektora
  - naganą udzieloną przez Dyrektora z wpisem do arkusza ocen, na wniosek wychowawcy lub Rady Pedagogicznej;
  - skreśleniem z listy uczniów Szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.
8. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.

#### § 45.

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku rażącego zaniedbania obowiązków:
- niestosowania się do postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły (szczególnie pkt 21), a zwłaszcza w przypadku zagrożenia bezpieczeństwu społeczności szkolnej poprzez rozprowadzanie narkotyków, alkoholu;
  - agresywnego zachowania, wymuszania pieniędzy lub innych świadczeń;
  - nieuczciwego zachowania jak kradzież, fałszerstwo, oszukiwania nauczycieli i innych pracowników;
  - dopuszczenia się rozmyślnego niszczenia mienia szkolnego;
  - popełnienia czynu stanowiącego naruszenie prawa określonego Kodeksem Wykroczeń lub Kodeksem Karnym;
  - przestępstwo komputerowe (np. próba włamania do systemu lub naruszenia regulaminu pracowni).
2. Skreślenie ucznia z listy następuje po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i uzyskaniu uchwały Rady Pedagogicznej w oparciu o postanowienia Statutu.
3. Od decyzji skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratorium Oświaty w Warszawie w terminie 14 dni od otrzymania decyzji na piśmie.
4. W sytuacji gdy uczeń lub rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę i bada nowe fakty. Jeżeli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać

odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który bada sprawę.

5. Organ odwoławczy po zbadaniu sprawy wydaje decyzję ostateczną.
6. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **ROZDZIAŁ X**

### **OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI I PRACOWNIKAMI**

#### **§ 46**

1. Szkoła zatrudnia w gabinecie medycznym Szkoły pielęgniarkę .
2. W przypadku braku środków do zatrudnienia w Szkole pracownika służby zdrowia Rada Rodziców może podjąć decyzję o zatrudnieniu go z własnych funduszy.

#### **§ 47**

1. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
  - przeprowadzanie badań przesiewowych uczniów, przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich klas ostatnich opieka nad uczniami z zaburzeniami stanu zdrowia (współpraca z pedagogiem, wychowawcami, rodzicami);
  - udzielanie porad ambulatoryjnych i konsultacji; prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów; sprawowanie nadzoru nad higieną środowiska szkolnego i procesem nauczania;
  - konsultowanie z dyrekcją Szkoły i nauczycielami spraw dotyczących zdrowia społeczności szkolnej;
  - podejmowanie zadań z zakresu promocji zdrowia.

#### **§ 48.**

1. Kontrole pielęgniarskie odbywają się zgodnie z wcześniej opracowanym harmonogram i nie mogą kolidować z zajęciami lekcyjnymi bez zgody nauczyciela.
2. Każdy pracownik obowiązany jest poddać się profilaktycznym badaniom lekarskim. Częstotliwość i zakres badań określają odrębne przepisy. Odpowiedzialność za wykonanie badań spoczywa na pracownikach.



## **ROZDZIAŁ XI.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

#### **§ 49.**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 50**

Liceum Ogólnokształcące posiada pieczęć urzędową zawierającą nazwę.

#### **§ 51.**

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu, podaje się nazwę Szkoły i nazwę Zespołu; nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### **§ 52.**

Zespół Szkół posiada własny sztandar, ceremoniał szkolny i tekst ślubowania pierwszoklasistów.

#### **§ 53.**

Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, u dołu nazwę Szkoły.

#### **§ 54.**

Szkoła zatrudnia pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 55.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 56**

Liceum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.

#### **§ 57.**

Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

Niniejszy statut został opracowany na podstawie

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148) ;
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. nr 61, poz. 60 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283).

Dyrektor Szkoły

Nowelizacja Statutu uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2019/2020 z dnia 26 listopada 2019 r. w sprawie ujednoczenia tekstu Statutu wraz z wprowadzonymi zmianami.