



**STATUT**  
**CLVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**Z ODDZIAŁAM DWUJĘZCZNYMI**  
**im. KSIĘŻNEJ IZABELI CZARTORYSKIEJ**  
**w WARSZAWIE**

## Spis treści

Rozdział 1. Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole .....	5
§ 1. Nazwa i siedziba szkoły .....	5
§ 2. Organ prowadzący.....	5
§ 3. Organ sprawujący nadzór .....	5
§ 4. Inne informacje o szkole .....	5
§ 5. Słownik .....	6
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....	7
§ 6. Cele – ogólnie .....	7
§ 7. Cele szczegółowe .....	7
§ 8. Zadania .....	8
§ 9. Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	8
§ 10. Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością .....	10
§ 11. Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi.....	11
§ 12. Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej .....	12
§ 13. Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej ..	12
§ 14. Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych .....	12
§ 15. Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa.....	13
§ 16. Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia.....	14
§ 17. Zadania szkoły uwzględnione w Programie wychowawczo-profilaktycznym.....	16
Rozdział 3. Organizacja pracy szkoły .....	17
§ 18. Informacje ogólne .....	17
§ 19. Oddziały funkcjonujące w szkole.....	19
§ 20. Oddziały dwujęzyczne.....	19
§ 21. Oddziały wstępne .....	20
§ 22. Organizacja doradztwa zawodowego .....	21
§ 23. Organizacja wolontariatu.....	22
§ 24. Biblioteka – organizacja pracy.....	23
§ 25. Organizacja żywienia .....	25
§ 26. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży .....	26
§ 27. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	27

§ 28. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki .....	28
§ 29. Stowarzyszenia i inne organizacje .....	30
§ 30. Organizacja działań innowacyjnych.....	30
§ 31. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	31
Rozdział 4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	32
§ 32. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość .....	32
§ 33. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć .....	32
§ 34. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia .....	33
§ 35. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki .....	34
Rozdział 5. Organy szkoły .....	35
§ 36. Organy szkoły .....	35
§ 37. Dyrektor szkoły .....	35
§ 38. Rada Pedagogiczna .....	36
§ 39. Rada Rodziców .....	37
§ 40. Samorząd Uczniowski.....	38
§ 41. Rzecznik Praw Ucznia.....	39
§ 42. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły .....	39
§ 43. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły.....	40
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	41
§ 44. Stanowiska w szkole.....	41
§ 45. Nauczyciel.....	42
§ 46. Wychowawca.....	43
§ 47. Pedagog .....	44
§ 48. Pedagog specjalny .....	46
§ 49. Psycholog.....	47
§ 50. Doradca zawodowy .....	47
§ 51. Bibliotekarz.....	47
§ 52. Wicedyrektor .....	48
§ 53. Zadania innych pracowników szkoły .....	48
§ 54. Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań.....	49

§ 55. Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi .....	50
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów .....	50
§ 56. Prawa ucznia .....	50
§ 57. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	52
§ 58. Obowiązki ucznia .....	53
§ 59. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych.	54
§ 60. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów .....	54
§ 61. Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych .....	55
§ 62. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły.....	56
§ 63. Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły .....	56
§ 64. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania .....	57
§ 65. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	58
§ 66. Rodzaje kar.....	58
§ 67. Skreślenie z listy uczniów .....	60
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	61
§ 68. Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania .....	61
§ 69. Wymagania edukacyjne .....	62
§ 70. Indywidualizacja .....	63
§ 71. Dostosowanie wymagań edukacyjnych .....	63
§ 72. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji .....	64
§ 73. Ocenianie bieżące.....	64
§ 74. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.....	64
§ 75. Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac pisemnych .....	65
§ 76. Sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.....	66
§ 77. Rodzaje klasyfikacji .....	66
§ 78. Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne.....	67
§ 79. Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	68
§ 80. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną .....	68
§ 81. Terminy ustalania rocznych ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.....	68
§ 82. Terminy i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach zachowania.....	69

§ 83. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	69
§ 84. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia .....	71
§ 85. Uzasadnianie ocen .....	71
§ 86. Egzamin klasyfikacyjny .....	72
§ 87. Egzamin poprawkowy .....	74
§ 88. Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania .....	74
§ 89. Sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.....	75
§ 90. Ocenianie zachowania .....	75
§ 91. Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania.....	75
§ 92. Obszary w ocenie zachowania .....	76
§ 93. Sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zasady ogólne .....	76
§ 94. Ocenianie bieżące zachowania .....	77
§ 95. Kryteria ocen zachowania .....	77
§ 96. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	82
Rozdział 9.....	83
§ 97. Ceremoniał szkolny .....	83
§ 98. Sztandar Szkoły .....	83
§ 99. Patronka Szkoły .....	84
§ 100. Stałe uroczystości szkoły .....	85
§ 101. Logo szkoły .....	85
§ 102. Inne elementy ceremoniału szkoły – godło państwowe .....	86
Rozdział 10. Przepisy końcowe.....	86
§ 103.....	86

## **Rozdział 1. Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole**

### **§ 1. Nazwa i siedziba szkoły**

1. CLVIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie, zwane dalej szkołą lub liceum, jest publiczną, czteroletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Szolc-Rogozińskiego 2, 02-777 Warszawa.

### **§ 2. Organ prowadzący**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Stołeczne Warszawa. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w budynku przy Placu Bankowym 3/5 w Warszawie.

### **§ 3. Organ sprawujący nadzór**

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### **§ 4. Inne informacje o szkole**

1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie, opiekę i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi nauki zrekrutowanym do szkoły na podstawie odrębnych przepisów prawa.
2. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców, w tym młodzież będącą obywatelami Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa. Zasady przyjmowania tych uczniów określają odrębne przepisy prawa.
3. Przyjęć na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego dokonuje dyrektor po analizie sytuacji w zespołach klasowych.
4. W ramach realizacji obowiązku nauki szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
5. Przy realizacji ramowych planów nauczania, o których mowa w ust. 4, ustala się dla każdego oddziału przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym ze zwiększoną liczbą godzin. Organizację rozszerzeń opisuje Rozdział 3 statutu – Organizacja pracy szkoły.
6. Szkoła jest jednostką budżetową. Obsługa finansowo-księgową Szkoły jest prowadzona przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Ursynów m. st. Warszawy.
7. Gospodarkę finansową i materialną Szkoły określają odrębne przepisy. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy prawa.
8. Obsługę administracyjną i organizacyjną szkoły prowadzi odrębna jednostka obsługująca – Urząd Dzielnicy Ursynów m. st. Warszawy.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności w wersji papierowej i elektronicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła prowadzi stronę internetową <https://lo158.ursynow.warszawa.pl>.
11. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska,

przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej. Zgodę w takich sytuacjach wydaje koordynator przedsięwzięcia po uzyskaniu zgód na wykorzystanie wizerunku od pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich.

## **§ 5. Słownik**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć CLVIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni, nauczycielki i nauczyciele CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez rozumieć samorząd uczniowski CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie;
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 11) przepisach szczególnych prawa - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty ze wszystkimi późniejszymi zmianami;
- 12) przepisach szczegółowych prawa – należy przez to rozumieć przepisy zawarte w rozporządzeniach wykonawczych do ustawy Prawo Oświatowe i Ustawy o systemie oświaty.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

### **§ 6. Cele – ogólnie**

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo-profilaktycznego.

### **§ 7. Cele szczegółowe**

1. Celami szkoły w szczególności jest:
  - 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
  - 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
  - 3) skuteczne nauczanie języków obcych z uwzględnieniem dostosowania zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
  - 4) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
  - 5) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
  - 6) opieka i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
  - 7) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 8) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
  - 10) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

## **§ 8. Zadania**

1. Cele, o których mowa w § 7, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
  - 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) rozwijanie kompetencji językowych w oddziałach dwujęzycznych;
  - 3) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
  - 4) organizowanie zajęć wychowania do życia w rodzinie oraz na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
  - 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 8) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
  - 9) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 10) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 11) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad.

## **§ 9. Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. W celu wspierania rozwoju uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu

- i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.
3. Omówienie wyników obserwacji i ustalenie form pomocy, o których mowa w ust. 2, odbywa się na początku każdego roku, na spotkaniu zespołu nauczycieli uczących dany oddział.
  4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
  5. Wychowawca odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie swojej klasy, w szczególności:
    - 1) ustala we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale formy pomocy, o której mowa w ust.1;
    - 2) uzyskuje zgody od pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego na udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 3) koordynuje i ocenia efektywność prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
    - 4) dokumentuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności czynności uzupełniające prowadzone w zakresie tej pomocy.
  6. Na wniosek wychowawcy oddziału - za zgodą pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
  8. Wychowawca dwa razy w roku – po zakończeniu półrocza i na zakończenie roku szkolnego, we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi oraz specjalistami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
  9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z pełnoletnim uczniem lub rodzicami niepełnoletniego ucznia zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
  10. Pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej pomocy, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
  11. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
  12. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne szczegółowe przepisy wykonawcze.

## **§ 10. Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny, który dodatkowo wnioskuje do dyrektora o likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców lub pełnoletniego ucznia o objęcie kształceniem specjalnym osoby wskazanej w orzeczeniu.
3. Zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia. Nadzoruje pracę tego zespołu wychowawca przy ścisłej współpracy z pedagogiem specjalnym.
4. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia. Celem oceny jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach dydaktycznych oraz w czasie relacji z rówieśnikami i dorosłymi.
5. Na podstawie tej oceny zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Działania tego programu realizowane są w trakcie codziennej pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych oraz w czasie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Dwa razy do roku zespół, o którym mowa w ust. 4, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
7. Pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego objętego kształceniem specjalnym, przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym jest to prawo do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu specjalistów i działaniach, o którym mowa w ust. 6 i 7.
8. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia w tym terapeutyczne – jeżeli zostały zalecone w orzeczeniu ucznia;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne szczegółowe przepisy wykonawcze.
10. Dla każdego ucznia, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną prowadzona jest Indywidualnateczka, w której gromadzona jest dokumentacja badań i dokumentacja czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Nadzór nad prowadzeniem indywidualnych teczek ma pedagog i pedagog specjalny.

### **§ 11. Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym obywatele Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki – za zgodą organu prowadzącego.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki – w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
  - 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

## **§ 12. Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej**

1. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia – prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§ 13. Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zmiana deklaracji jest możliwa w ciągu całego roku szkolnego poprzez złożenie podania do dyrektora szkoły, w przypadku ucznia niepełnoletniego podpisane przez jego rodziców.
4. Pozostałe zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## **§ 14. Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji oraz w czasie pracy nad dodatkowymi zadaniami wykonywanymi za zgodą ucznia w domu.
3. Szkoła, w miarę możliwości, organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczniom uzdolnionym językowo szkoła, w miarę potrzeb i możliwości organizacyjnych, umożliwia przygotowanie się i zdawanie językowych certyfikowanych egzaminów zewnętrznych:
  - 1) z języka angielskiego - Egzamin B2 (FCE), Egzamin C1 (CAE) potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie oczekiwanym od profesjonalisty pracującego w biznesie lub studenta studiów licencjackich;
  - 2) z języka hiszpańskiego – Egzamin B2 (DELE).

5. Dodatkowo uczniom, o których mowa w ust. 5, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### **§ 15. Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej
  - 5) w widocznym miejscu – regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 6) regularne kontrole obiektów, w tym boisk, należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 8) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczenie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejścia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
4. W czasie przerw nie wolno stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.
5. Dyrektor w obowiązujących regulaminach – dyżurów, pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz opracowany przez Radę Pedagogiczną Regulamin wycieczek, w którym określono szczegółowo zasady organizacji wycieczek szkolnych, w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.

8. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.
9. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

## **§ 16. Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną w tym:
  - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
  - 3) możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Opiekę zdrowotną w szkole zapewnia pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania. Opieka odbywa się na zasadach określonych w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej zawartej pomiędzy Narodowym Funduszem Zdrowia oraz osobami uprawnionymi do jej sprawowania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.
4. Sprawujący opiekę zdrowotną nad uczniami są zobowiązani do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w tym do zachowania tajemnicy dotyczącej zdrowia ucznia oraz informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem opieki, a w sposób szczególny mają obowiązek poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
5. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Szczegółowe informacje o zakresie działań pielęgniarki przekazują wychowawcy na pierwszych spotkaniach z rodzicami.
6. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia ucznia wymaga natychmiastowej interwencji.
8. W sytuacji, o której mowa w ust. 7, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest do:
  - 1) podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
  - 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
  - 3) zawiadomienia o nagłym zdarzeniu dyrektora oraz rodziców niepełnoletniego ucznia lub osoby upoważnionej przez pełnoletniego ucznia do dostępu do informacji o stanie zdrowia;
  - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku, jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń;
  - 5) po zajściu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym wpisania wypadku do Rejestru wypadków.
9. Jeżeli do wypadku doszło w godzinach popołudniowych lub wieczornych, nauczyciel udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy, zgodnie z opisem w ust. 8, następnie natychmiast zawiadamia telefonicznie dyrektora szkoły.

10. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki, informując telefonicznie dyrektora szkoły o podjętych działaniach.
11. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej, w tym o wezwaniu karetki pogotowia, szkoła niezwłocznie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia lub osobę upoważnioną przez pełnoletniego ucznia do dostępu do informacji o stanie zdrowia.
12. W przypadku braku kontaktu z rodzicami uczniów niepełnoletnich, a koniecznością transportu ucznia do szpitala, wyznaczony przez dyrektora/kierownika wycieczki pracownik szkoły przejmuje opiekę nad uczniem niepełnoletnim podczas transportu karetką i sprawuje tę opiekę aż do czasu przybycia rodzica do szpitala.
13. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców ucznia niepełnoletniego.
14. O pozostaniu ucznia w szkole w sytuacji, o której mowa w ust. 13, decydują rodzice ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia niepełnoletniego opiekę nad uczniem przejmuje pielęgniarka lub nauczyciel prowadzący zajęcia, który obserwuje stan ucznia i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.
15. Szkoła w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą stosuje szczególne środki ochrony małoletnich. Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną określa Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustali:
  - 1) zasady bezpiecznych relacji między małoletnimi;
  - 2) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych małoletniego;
  - 3) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
  - 4) zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
  - 5) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu.
16. Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną określa Procedury postępowania nauczycieli i innych pracowników szkoły w sytuacjach kryzysowych, w tym ustali sposób postępowania, gdy:
  - 1) jest podejrzenie, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych;
  - 2) stwierdzono przejawy agresji i przemocy wśród uczniów;
  - 3) stwierdzono nękanie lub zachowanie o charakterze przemocy psychicznej;
  - 4) są uzasadnione podejrzenia, że uczeń jest ofiarą przemocy w rodzinie;
  - 5) są podejrzenia o cyberprzemoc w stosunku do ucznia.
17. Szkoła, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

18. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

### **§ 17. Zadania szkoły uwzględnione w Programie wychowawczo-profilaktycznym**

1. Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa Program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Zadania wpisane do Programu wychowawczo-profilaktycznego to w szczególności:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i wpisanych do statutu szkoły w Rozdziale 2 – Cele i zadania szkoły;
  - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
  - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
  - 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego
  - 8) w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust. 1, każdego roku określa pedagog. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole, dokonana zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy i przedstawiają go rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, rodzice i uczniowie mogą zgłaszać modyfikacje działań.
5. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 3. Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 18. Informacje ogólne**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.
2. Dyrektor, zgodnie z odrębnymi przepisami, o których mowa w ust. 1, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych i publikuje ich wykaz na stronie internetowej szkoły.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
5. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego do wyboru, tzw. fakultety, mogą odbywać się w soboty i niedziele, a także w formie wyjazdów wielodniowych.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym dla każdego oddziału.
7. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym i dodatkowe zajęcia w poszczególnych klasach podawane są na stronie internetowej szkoły.
8. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym i nauczanie języków obcych realizowane są w grupach oddziałowych.
9. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych oraz w formie obowiązkowych zajęć do wyboru, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych uczniów, ich zainteresowań oraz osiągnięć w danym sporcie lub aktywności fizycznej. Organizacja obowiązkowych zajęć do wyboru odbywa się w następujący sposób:
  - 1) zajęcia mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych;
  - 2) mogą być prowadzone poza budynkiem szkoły, w godzinach popołudniowych oraz w soboty i niedziele;
  - 3) uczniowie klas 1-3 realizują tygodniowo jedną godzinę zajęć wychowania fizycznego do wyboru;
  - 4) dopuszcza się możliwość łączenia godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia;
  - 5) zajęcia do wyboru realizowane są jako zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo-zdrowotne, zajęcia taneczne oraz aktywna turystyka;
  - 6) pozostałe zasady organizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru określają szczegółowe przepisy prawa oraz Regulamin obowiązkowych zajęć do wyboru z wychowania fizycznego;
10. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
11. W ramach posiadanych środków finansowych szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia

służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy prawa.
13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek krajowych i zagranicznych. Dyrektor szkoły określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.
14. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom informacji w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje konsultacje w ramach godzin dostępności nauczycieli. Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny.
15. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 16, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.
16. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza na czas określony zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami, pojawia się w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia, która może spowodować zagrożenie zdrowia uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
17. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 18, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia, zgodnie z przepisami szczególnymi dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć opisane są w Rozdziale 4 – Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
18. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego. Przepisy są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
19. Dyrektor w sytuacji, o której mowa w ust. 20, w drodze zarządzenia, w regulaminie, określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia, które jest przyczyną zawieszenia zajęć.
20. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) roczny plan pracy szkoły;
  - 4) program wychowawczo-profilaktyczny;

5) tygodniowy rozkład zajęć;

6) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

21. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

## **§ 19. Oddziały funkcjonujące w szkole**

1. W szkole działają oddziały:

1) ogólnodostępne;

2) dwujęzyczne;

3) wstępne.

2. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

## **§ 20. Oddziały dwujęzyczne**

1. W celu stworzenia uczniom uzdolnionym językowo optymalnych warunków rozwoju, umożliwiających kształcenie kompetencji sprawnej komunikacji w językach nowożytnych, szkoła organizuje oddziały dwujęzyczne.

2. Oddziały dwujęzyczne organizowane są w całym etapie edukacyjnym – w klasach I – IV liceum.

3. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie jest prowadzone w dwóch językach – polskim i angielskim lub polskim i hiszpańskim.

4. Wybór języka obcego nowożytnego, który będzie drugim językiem nauczania w oddziałach dwujęzycznych wynika z możliwości organizacyjnych szkoły.

5. W oddziałach, o których mowa w ust. 1, w zależności od możliwości organizacyjnych szkoły, dwa zajęcia edukacyjne prowadzone są w języku obcym,

6. Nauczanie historii i geografii w klasach dwujęzycznych odbywa się w języku obcym, z wyjątkiem treści podstawy programowej obejmującej zagadnienia związane z historią i geografią Polski.

7. W oddziale dwujęzycznym zajęcia edukacyjne z języka obcego nowożytnego będącego drugim językiem są prowadzone w zwiększonym wymiarze, nie mniejszym niż liczba godzin wskazana dla tego rodzaju oddziałów w przepisach szczegółowych.

8. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych mogą brać udział w międzynarodowych projektach edukacyjnych organizowanych przez szkołę, olimpiadach i konkursach językowych oraz zajęciach pozalekcyjnych związanych z rozwijaniem umiejętności językowych, poznawczych i kulturowych, w tym wyjazdach zagranicznych, zajęciach z native speakerami w ramach lekcji języka angielskiego i hiszpańskiego oraz warsztatach lingwistycznych.

9. Uczniowie oddziałów dwujęzycznych są oceniani na wszystkich przedmiotach zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, opisanymi w Rozdziale 8, z wyjątkiem oceny umiejętności językowych - języka angielskiego i hiszpańskiego, w którym prowadzone są wybrane zajęcia edukacyjne. Przy ocenie umiejętności językowych stosuje się wymagania określone dla klasy dwujęzycznej, wykraczające

- poza podstawę programową języka angielskiego i hiszpańskiego dla innych klas w szkole.
10. Do oddziałów dwujęzycznych z językiem hiszpańskim w pierwszej kolejności przyjmowani są na zasadach kontynuacji uczniowie uczęszczający do klas wstępnych liceum.
  11. Poza uczniami klas wstępnych, do oddziału dwujęzycznego, w miarę wolnych miejsc, przyjmuje się kandydatów, którzy przystąpili do procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji, wskazali we wniosku oddział dwujęzyczny i uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
  12. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym zasady postępowania w przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w oddziałach oraz w przypadku równorzędnych wyników określają odrębne przepisy prawa, w tym Regulamin i harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny.
  13. Pozostałe zasady organizacji oddziałów dwujęzycznych określają przepisy prawa.

## **§ 21. Oddziały wstępne**

1. W liceum tworzy się klasy wstępne, przygotowujące uczniów do kontynuowania nauki w oddziałach dwujęzycznych z drugim językiem nauczania – językiem hiszpańskim.
2. W klasach wstępnych prowadzone są zajęcia w wymiarze co najmniej 18 godzin tygodniowo z języka hiszpańskiego.
3. W klasie wstępnej prowadzone są obowiązkowe zajęcia edukacyjne z języka hiszpańskiego, ale także języka polskiego, matematyki i wychowania fizycznego w wymiarze określonym w obowiązujących przepisach.
4. Po ukończeniu klasy wstępnej uczeń w kolejnym roku szkolnym kontynuuje naukę w klasie pierwszej oddziału dwujęzycznego z językiem hiszpańskim.
5. Do klasy wstępnej przyjmuje się kandydatów, którzy przystąpili do procesu rekrutacji zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji, wskazali we wniosku klasę wstępną i uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
6. Uczniów klas wstępnych obowiązują prawa i obowiązki uczniów liceum określone w statucie szkoły.
7. Uczniowie klasy wstępnej mogą uczestniczyć w życiu szkolnym na zasadach obowiązujących wszystkich uczniów liceum.
8. W stosunku do uczniów klasy wstępnej mają zastosowanie zapisy dotyczące bieżącego oceniania uczniów opisane w Rozdziale Warunki i sposób oceniania wewnętrznego – z wyłączeniem zapisów dotyczących klasyfikacji.
9. W klasie wstępnej realizowane są nauczycielskie programy nauczania przewidziane dla klas wstępnych, dopuszczone do szkolnego zestawu programów przez dyrektora szkoły, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

## § 22. Organizacja doradztwa zawodowego

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej. związane
2. Działania, o których mowa w ust. 1, obejmują:
  - 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) rozpoznanie potrzeb ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;
  - 3) zaplanowanie z uczniami kierunków rozwoju lub indywidualnej ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) monitorowanie realizacji kierunków rozwoju i planów, o których mowa w punkcie 3, w czasie indywidualnych i grupowych spotkań oraz konsultacji z uczniem.
3. System obejmuje różne formy działań, ustalone w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, są to między innymi:
  - 1) zajęcia warsztatowe z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów;
  - 2) projekcje filmów dotyczących różnych zawodów;
  - 3) konsultacje z uczniami i rodzicami;
  - 4) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 5) uczestniczenie w dniach otwartych uczelni;
  - 6) praca z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
  - 7) udział w targach edukacyjnych;
  - 8) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
4. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, o których mowa w ust. 4 pkt 3, otrzymują informacje dotyczącą:
  - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
  - 2) ofert edukacyjnych szkół wyższych na terenie miasta oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
  - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
5. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminów i osób odpowiedzialnych za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa Program realizacji doradztwa zawodowego.
6. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust. 9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

### § 23. Organizacja wolontariatu

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.
2. Działania wolontarystyczne w szkole odbywają się ramach funkcjonowania samorządu szkolnego i samorządów klasowych.
3. Zadania w ramach działań wolontariatu są następujące:
  - 1) organizacja koleżeńskiej pomocy uczniowskiej w klasie;
  - 2) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
  - 3) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne;
4. Samorząd uczniowski stale i systemowe działania w zakresie wolontariatu oraz coroczne akcje charytatywne wpisuje do rocznego planu pracy samorządu uczniowskiego.
5. Akcje, o których mowa w ust. 4, to między innymi:
  - 1) współpraca z Fundacją Hospicjum Onkologiczne św. Krzysztofa na Ursynowie;
  - 2) udział w programie Pola Nadziei FHO;
  - 3) udział w finale Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy;
  - 4) działania na rzecz Schroniska dla zwierząt w Józefowie.
6. Opiekunem wolontariatu jest nauczyciel, który współpracuje przy realizacji działań na rzecz pomocy z innymi nauczycielami oraz wychowawcami uczniów biorącymi udział w działaniach wolontarystycznych.
7. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów klas w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły – opiekun, w uzgodnieniu dyrektorem, w szczególności:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi organizacjami i instytucjami potrzebującymi wsparcia;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
  - 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
  - 4) pełni opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.
8. Opiekun danej akcji odpowiada za sprawowanie opieki i bezpieczeństwo uczniów w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.
9. Nauczyciel odpowiedzialny za realizację danego przedsięwzięcia o charakterze wolontarystycznym przygotowuje uczniów do konkretnych działań poprzez instruktaż w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
10. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga pisemnej zgody rodziców uczniów niepełnoletnich oraz ustnej deklaracji zgody uczniów pełnoletnich.
11. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

## § 24. Biblioteka – organizacja pracy

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejscem samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych, przygotowywania się do konkursów, olimpiad przedmiotowych czy egzaminów zewnętrznych. Dodatkowo rozwija zainteresowania nauczycieli, uczniów i rodziców, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z innych typów bibliotek i różnych środków informacji.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki oraz materiały audiowizualne i programy komputerowe.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 6) zbiory multimedialne;
  - 7) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki.
7. Warunki korzystania z biblioteki.
  - 1) Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest w przypadku:
    - a) ucznia – aktualna legitymacja szkolna;
    - b) rodzica – dokument tożsamości rodzica dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
    - c) pracownika szkoły – ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły.
  - 2) W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w ust. 7, pkt. 3, u dyrektora szkoły.
8. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami. Biblioteka szkolna współpracuje
  - 1) z uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

- d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych,
  - e) przygotowywania się do konkursów, olimpiad oraz egzaminów zewnętrznych.
- 2) z nauczycielami w zakresie:
- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych i nowości wydawniczych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek na koniec edukacji w liceum,
  - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych.
- 3) z rodzicami w zakresie:
- a) wypożyczania książek,
  - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przewycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
9. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi. Biblioteka szkolna może współpracować z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w zakresie:
- 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
  - 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
  - 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
  - 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
  - 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
  - 6) wspólnie organizowanych szkoleń i wymiany doświadczeń związanych z pracą w bibliotece;
  - 7) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
10. Ustala się następujące zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:
- 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych im materiałów bibliotecznych;
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan i zgłosić uszkodzenia nauczycielowi bibliotekarzowi;
  - 3) zabrania się zakreślania, pisania, zaznaczania, rysowania oraz wrywania kartek wypożyczonych książkach;
  - 4) wypożyczone lektury, książki i inne materiały należy zwracać do biblioteki regularnie, nie dłużej niż 2 tygodnie od momentu wypożyczenia, w szczególnych przypadkach można książki, a szczególnie lektury zatrzymać dłużej po uzgodnieniu terminu zwrotu z bibliotekarzem;
  - 5) najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych, w ostatnim roku nauki w liceum lub przed wykreśleniem z listy uczniów/pracowników czytelnik

zobowiązany jest do zwrotu wszystkich wypożyczonych książek i materiałów bibliotecznych;

- 6) czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie;
  - 7) w przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia wypożyczonej książki lub innego materiału edukacyjnego do biblioteki szkoła żąda odkupienia książki lub tego materiału.
11. Biblioteka nie rzadziej niż co pięć lat przeprowadza inwentaryzację (skontrum) księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określone są w Regulaminie biblioteki.

## **§ 25. Organizacja żywienia**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość zakupu obiadów oraz bezpieczne i higieniczne warunki spożywania ciepłych posiłków w czasie pobytu uczniów szkole.
2. Posiłki są przygotowywane w szkole przez firmę zewnętrzną. Zasady współpracy w zakresie wydawania posiłków określa dyrektor w porozumieniu z agentem stołówki szkolnej.
3. Rodzice i uczniowie korzystają z aplikacji, która pozwala na wybór i zamawianie wybranych posiłków. Aplikacja pozwala także na wygodną rezygnację z zamówionych posiłków i sprawne rozliczenie płatności za obiady.
4. Pojedyncze obiady można wykupić poprzez aplikację lub w bufecie szkolnym.
5. Zamawiane posiłki uwzględniają zasady zdrowego żywienia. Dodatkowo spełniają także wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku uczniów.
6. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 1, jest dobrowolne i odpłatne.
7. Z posiłków mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
8. Obiady wydawane są w stołówce szkolnej w dni zajęć dydaktycznych, w czasie przerw obiadowych uzgodnionych przez dyrektora szkoły.
9. O bezpieczeństwo uczniów w czasie spożywania obiadów dbają wyznaczeni na dyżur nauczyciele.
10. Uczniowie zobowiązani są do bezpiecznego i kulturalnego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym:
  - 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;
  - 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
  - 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku oraz zostawienia po sobie porządku na stoliku, przy którym uczeń spożywał posiłek;
  - 4) odniesienia w wyznaczone miejsce brudnych naczyń.
11. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek oraz osoby dyżurujące.
12. Jadłospis na bieżący miesiąc udostępniany jest na stronie firmy cateringowej.

## **§ 26. Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest, w szczególności przez niżej wymienione instytucje:
  - 1) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 18 w Warszawie oraz inne poradnie w zależności od miejsca zamieszkania ucznia;
  - 2) Ośrodek Pomocy Społecznej Ursynów;
  - 3) Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 4) Wydział Rodziny i Nieletnich Sądu Rejonowego;
  - 5) Komendę Rejonową Policji Warszawa II (Mokotów, Ursynów, Wilanów).
3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.
4. Współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się oraz wspomagania wychowawczej funkcji szkoły i rodziny, w tym w sposób szczególny dotyczą:

- 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) diagnozy i terapii zaburzeń rozwojowych;
  - 3) orzekania i opiniowania zaburzeń rozwojowych u uczniów;
  - 4) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów na terenie szkoły;
  - 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów i toków nauczania, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 8) realizowania zadań profilaktycznych.
5. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
    - 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
    - 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
    - 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.
  6. Współdziałanie z sądem rodzinnym.

Współdziałanie z sądem odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie opinii na temat zachowania ucznia oraz jego wyników w nauce na uzasadniony prawnie wniosek sądu;

- 2) w uzasadnionych prawnie, sytuacjach rażących zaniedbań wychowawczych i opiekuńczych rodziców w stosunku do niepełnoletniego ucznia występowanie z wnioskami o wgląd w sytuację rodzinną ucznia i interwencję;
  - 3) udostępnienie informacji o uczniach objętych kuratelą sądową, opieką kuratorów społecznych i zawodowych.
7. Współdziałanie z policją.

Współdziałanie z policją odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie przez przedstawicieli policji zajęć z zakresu prewencji, wiedzy o prawie oraz profilaktyki uzależnień;
  - 2) sprawny przepływ informacji pomiędzy obiema instytucjami w zakresie spraw dotyczących szkoły;
  - 3) interwencje pracowników policji w sytuacjach tego wymagających;
  - 4) powiadamianie, zgodnie z zapisami prawa, o sytuacjach zagrażających demoralizacji uczniów niepełnoletnich.
8. Współdziałanie z ośrodkiem pomocy społecznej.

Współdziałanie z ośrodkami pomocy społecznej, ośrodkami opiekuńczo-wychowawczymi i ośrodkami wsparcia dziennego czy specjalistycznego odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie oceny funkcjonowania ucznia na uzasadniony prawnie wniosek instytucji;
- 2) udział pedagogów w analizie sytuacji bytowej rodziny na prośbę instytucji;
- 3) wsparcie rodziców i pełnoletnich uczniów w informowaniu i aplikowaniu po środki finansowe w programach rządowych i lokalnych związanych z wspieraniem rodzin w trudnej sytuacji finansowej i losowej.

## **§ 27. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji i umożliwienia pokonywania barier wynikających z trudnej sytuacji materialnej, rozwojowej, rodzinnej czy losowej, uczniowi przysługuje prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie szkoła organizuje pomoc w następujących formach:
  - 1) stała i doraźna opieka pedagoga i w razie potrzeby pedagoga specjalnego;
  - 2) stała i doraźna opieka psychologa;
  - 3) indywidualizacja nauczania i dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 4) organizacja indywidualnego toku lub programu nauczania;
  - 5) organizacja nauczania indywidualnego;
  - 6) organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) organizacja dodatkowych zajęć i form pomocy wskazanych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym, w tym zajęć rewalidacji oraz w miarę możliwości,

w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zajęć wskazanych w opinii oraz w rozpoznaniu nauczycielskim, w tym zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz innych specjalistycznych.

3. Szczegółowy charakter i zakres pomocy, o której mowa w ust. 2, ustala każdorazowo dyrektor w porozumieniu z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcą klasy i rodzicem ucznia.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
5. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba.
6. Zasiłek szkolny jest przyznawany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
7. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez organ prowadzący.
8. Szkoła jest wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy. Informacje te przekazuje zainteresowanym pedagog.

#### **§ 28. Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania, opieki i profilaktyki szkoła współdziała z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.
2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
  - 1) spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
  - 2) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem, oddziałowe dni otwarte i zebrania rodziców;
  - 3) stałe kontakty korespondencyjne w dzienniku elektronicznym dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
  - 5) projekty, przedsięwzięcia i programy – planowane i realizowane wspólnie z rodzicami, wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe, także przez dziennik elektroniczny z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z pedagogiem, psychologiem i dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły.

Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące ucznia niepełnoletniego związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i oddziału;
  - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań ucznia, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
  - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) organizowania treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
  - 7) zapewnienia poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 8) dostarczania rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc uczniom w nauce;
  - 9) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 10) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 11) udziału w imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
  - 12) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.
7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami według ustalonego na każdy rok szkolny harmonogramu.
8. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 3 razy w roku.
9. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu, może skontaktować się z wychowawcą oddziału w innym terminie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, zbiera oraz przekazuje informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.
11. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

## **§ 29. Stowarzyszenia i inne organizacje**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Dyrektor, na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochroną małoletnich, przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej w szkole z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań, pozyskuje informacje, czy osoba, która będzie miał kontakt z uczniem, nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

## **§ 30. Organizacja działań innowacyjnych**

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody rodziców niepełnoletnich uczniów i uczniów pełnoletnich na objęcie ucznia działaniami innowacyjnymi, opisuje innowację.
7. Opis innowacji zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
  - 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
  - 3) cele działań innowacyjnych;
  - 4) krótki opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
  - 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera opis działań, o którym mowa w ustępie 7.
11. Nauczyciel po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
12. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótką informację z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

### **§ 31. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, w tym w szczególności z Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje współpracę przy realizacji programów Erasmus oraz przekazywanie informacji w szczególności związanych z:
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
  - 3) nowymi możliwościami pracy z uczniami za pomocą technik informacyjnych, w tym z wykorzystaniem sztucznej inteligencji;
  - 4) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. W zakresie współdziałania ze stowarzyszeniami, o którym mowa w ust. 2, może pojawić się także możliwość prowadzenia badań w obszarze działań innowacyjnych za zgodą pełnoletnich uczniów lub rodziców uczniów niepełnoletnich.
4. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja, w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
5. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i upoważnioną osobę, z którą szkoła nawiązała współpracę.
6. Za współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współdziałania, o którym mowa w ust. 1:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację;
  - 5) promowanie działań innowacyjnych na terenie szkoły.

## **Rozdział 4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§ 32. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika Librus.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

### **§ 33. Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć**

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie, na profilu klasy.
3. W miejscu, o którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący, nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.
4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne, są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.
5. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams.
6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

### **§ 34. Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia**

1. Zapewnienie bezpieczeństwa na platformie online.

Platforma edukacyjna, o której mowa § 32., została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage'u szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel.
7. Przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych na zajęciach online oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.

8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
9. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.
10. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie - udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania, u wybranych uczniów, są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.
11. Po zakończeniu lekcji jest 10 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.
12. Weryfikacja wiedzy
  - 1) W razie wątpliwości, w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości.

13. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice niepełnoletniego ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
14. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
15. Zajęcia online dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
16. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronach internetowych, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

**§ 35. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki**

1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online, powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami niepełnoletniego ucznia lub pełnoletnim uczniem i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora.
3. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.
4. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.
5. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.
6. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem.
7. Podczas zajęć online kamera powinna być włączona. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów – w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak,

aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

## **Rozdział 5. Organy szkoły**

### **§ 36. Organy szkoły**

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

### **§ 37. Dyrektor szkoły**

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:
  - 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
  - 4) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 3 oraz realizacja uchwał rady pedagogicznej;
  - 5) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 6) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
  - 7) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.
5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
  - 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.
8. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
9. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

### **§ 38. Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie:
  - 1) zatwierdzania planu pracy szkoły;
  - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez dyrektora szkoły i radę rodziców;
  - 4) ustalenia organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) zmian w statucie i uchwalenia nowego statutu;
  - 7) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu kompetencji językowych do oddziału dwujęzycznego;
  - 8) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu predyspozycji językowych do klasy wstępnej;
  - 9) zmian w regulaminie rady i uchwalenia nowego regulaminu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) roczną organizację pracy szkoły zawartą w arkuszu organizacji pracy szkoły, tygodniowy plan zajęć oraz dni wolne od zajęć dydaktycznych;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) programy edukacyjne, które tworzą zestaw programów nauczania;
  - 6) podręczniki tworzące szkolny zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
  - 7) powierzanie stanowisk kierowniczych oraz odwoływanie z tych stanowisk;
  - 8) każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.
3. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
4. W uzasadnionych przypadkach, wskazanych w rozdziale dotyczącym organizacji pracy szkoły, zebrania rady pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

### **§ 39. Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.
3. Wewnętrzna struktura rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin Rady Rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.

5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
  - 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 7) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
  - 8) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;
  - 9) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

#### **§ 40. Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna;

- 6) Samorząd uczniowski podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Organizację działań wolontarystycznych opisuje Rozdział 3 Organizacja pracy szkoły.

#### **§ 41. Rzecznik Praw Ucznia**

1. W szkole działa Szkolny Rzecznik Praw Ucznia, który powołany jest do ochrony praw i wolności uczniów.
2. Kandydatem na szkolnego rzecznika praw uczniów jest nauczyciel, wybierany drogą tajnego głosowania przez wszystkich uczniów szkoły.
3. Rzecznik praw ucznia wybierany jest podczas wyborów do samorządu uczniowskiego, na początku każdego roku szkolnego.
4. Kadencja rzecznika trwa od momentu wyboru do wyłonienia kandydata w kolejnych wyborach.
5. Do kompetencji rzecznika praw ucznia należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka i ucznia;
  - 2) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły;
  - 3) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia i praw dziecka przez pracowników szkoły;
  - 4) przedstawianie dwa razy w roku na zebraniach rady pedagogicznej problemów związanych z przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
  - 5) rozstrzyganie konfliktów pomiędzy uczniami lub między uczniami a osobami pracującymi w szkole, w tym w szczególności tych dotyczących łamania prawa dziecka;
  - 6) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów i ich rodziców w sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka;
  - 7) współpraca z samorządem uczniowskim i dyrekcją szkoły w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym i specjalistami w zakresie ochrony praw uczniów z problemami w uczeniu się oraz z niepełnosprawnością;
  - 9) inicjowanie uchwalania nowych przepisów dotyczących uczniów albo zmian w dotychczas istniejących przepisach;
  - 10) systematyczne, raz w roku badanie stanu przestrzegania praw ucznia w szkole i przekazywanie informacji radzie pedagogicznej.

#### **§ 42. Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły**

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor koordynuje współpracę między organami – organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3, na życzenie organów. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.

5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.
6. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego w formie pisemnej, lub ustnej na spotkaniu z dyrektorem.
9. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 43. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły**

1. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu.
2. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje. W mediacjach, jeżeli sprawa dotyczy uczniów, udział bierze rzecznik praw ucznia.
3. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk. W sprawach uczniów dyrektor dodatkowo zasięga opinii rzecznika praw ucznia.
4. Dyrektor informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, dyrektor w drodze zarządzenia powołuje zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły, które są w konflikcie. Jeżeli sprawa dotyczy uczniów – wśród reprezentacji uczniów jest rzecznik praw ucznia.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 5, ustala ze swojego składu przewodniczącego.
7. Przedstawiciele do pracy w zespole wybierają organy, spoza osób bezpośrednio zaangażowanych w konflikt. Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela wśród pracowników szkoły.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków zespołów. W przypadku równej liczby głosów o rozstrzygnięciu decyduje przewodniczący komisji.
10. Zespół sporządza protokół ze spotkania mediacyjnego. Protokół zawiera ustalenia z negocjacji oraz podpisy członków komisji.
11. Zespół informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia wniosku. Decyzja komisji jest ostateczna.

12. W przypadku sporu między uczniami, uczniami a nauczycielami lub rodzicami i nauczycielami – jeżeli strony sporu uznają, że w konflikt nie należy angażować dyrektora, pierwszą instancją rozstrzygającą jest wychowawca oddziału.
13. Wychowawca może włączyć w działania pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa, a przy sporach między nauczycielami i uczniami – rodziców niepełnoletniego ucznia.

## **Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 44. Stanowiska w szkole**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
5. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog;
  - 5) doradca zawodowy;
  - 6) bibliotekarz;
  - 7) wicedyrektor.
6. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
7. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy.
8. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) osoba sprzątająca;
  - 2) woźny;
  - 3) dozorca;
9. Do zadań wszystkich pracowników należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;

- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
10. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia dyrektor.

#### **§ 45. Nauczyciel**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
  - 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
  - 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły, w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 7) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 8) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
  - 10) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 11) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
  - 12) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 13) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;

- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
  - 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
  - 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi szkoły oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy oraz umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.
  4. Nauczyciel może pełnić funkcję przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.
  5. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:
    - 1) roczne planowanie pracy zespołu;
    - 2) koordynowanie i monitorowanie zaplanowanych działań, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i matur próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz i wniosków do dalszej pracy;
    - 3) prowadzenie spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań, w postaci krótkiej notatki zawierającej informacje o obecności nauczycieli i wnioski do dalszej pracy;
    - 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

#### **§ 46. Wychowawca**

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plan pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
  - 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 5) zapoznavanie uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami dotyczącymi bezpieczeństwa w szkole, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji, drogami ewakuacyjnymi;

- 6) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
  - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 8) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
  - 9) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki, a w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji informowanie rodziców niepełnoletnich rodziców o nieobecności;
  - 10) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 11) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji społecznych.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji klasy w tym dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
  - 3) wypisywania świadectw szkolnych;
  - 4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## **§ 47. Pedagog**

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
  - 5) organizowania działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.

2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
  - 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analizę wyników tej diagnozy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
  - 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
  - 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom, w tym realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:
  - 1) zapewnienia wsparcia psychologicznego uczniom i rodzicom;
  - 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
  - 3) organizowania konsultacji online;
  - 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
    - b) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
    - c) minimalizowania negatywnych skutków nauczania zdalnego poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
    - d) otoczenia opieką i udzielania wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

## § 48. Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z niepełnosprawnością;
  - 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
    - a) rozpoznawania u uczniów objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem objętym kształceniem specjalnym;
    - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, objętych kształceniem specjalnym.
2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:
  - 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy z wychowawcami tych uczniów;
  - 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.

### **§ 49. Psycholog**

1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
  - 2) określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych, form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych z nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
  - 4) organizowanie różnych form wsparcia indywidualnego i grupowego w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

### **§ 50. Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### **§ 51. Bibliotekarz**

1. Do zadań bibliotekarza należą:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelní;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
  - 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;

- 11) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

## **§ 52. Wicedyrektor**

1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym planem i przydziałem obowiązków;
  - 2) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
  - 3) przygotowanie i organizacja egzaminu maturalnego;
  - 4) organizowanie i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
  - 5) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
  - 6) kontrola prowadzonej przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 7) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.
2. W przypadku nieobecności dyrektora wicedyrektor:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 2) podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci.

## **§ 53. Zadania innych pracowników szkoły**

1. Sekretarz szkoły.

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

  - 1) wsparcie administracyjne oraz dbanie o prawidłowe działanie sekretariatu;
  - 2) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 3) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  - 4) monitorowanie korespondencji mailowej na wszystkich pocztach i portalach elektronicznych;
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły;
  - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
  - 8) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
  - 9) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 10) udzielanie informacji interesantom;
  - 11) wydawanie zaświadczeń, legitymacji uczniowskich i innych dokumentów dla pracowników szkoły.

12) prowadzenie kalendarza wydarzeń szkolnych i dyrekcji szkoły, monitorowanie ich realizacji;

13) wykonanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Osoba sprzątająca/woźna/woźny.

Do ich zadań należą w szczególności:

- 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
- 3) czuwanie nad bezpieczeństwem w budynku szkoły;
- 4) informowanie dyrektora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole.

3. Dozorca.

Do zadań dozorczy należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu;
- 2) sprawdzanie stanu technicznego i użytkowego budynku szkoły;
- 3) sprawdzanie i zamykanie wejścia do budynku szkoły;
- 4) zapalanie i gaszenie światła nocnego na korytarzach oraz oświetlenia zewnętrznego budynku;
- 5) obchód budynku, sprawdzanie i zamykanie okien w salach i pozostałych pomieszczeniach;
- 6) wykonywanie drobnych napraw na terenie szkoły, wskazanych przez kierownika gospodarczego;
- 7) pomoc przy dekoracji budynku wewnątrz i na zewnątrz;
- 8) czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń wodno-kanalizacyjnych i grzewczych, usuwanie bieżących uszkodzeń i zgłaszanie awarii.

**§ 54. Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań.**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy bhp i ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
  - 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami pobocznymi, takimi jak np. korzystanie z telefonu komórkowego, czytanie książek, sprawdzanie uczniowskich prac pisemnych, przeprowadzanie indywidualnych rozmów z rodzicami i uczniami.

5. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w uroczystościach, konkursach, przedsięwzięciach i innych pracach organizowanych przez szkołę a także poza jej terenem.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
  - 2) sprawdzić i odnotować frekwencję uczniów;
  - 3) nie może pozostawić uczniów bez opieki;
  - 4) ustala z uczniami zasady bhp na lekcji.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami i planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 55. Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi**

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 56. Prawa ucznia**

1. Uczeń ma następujące prawa:
  - 1) Prawo do znajomości swoich praw, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
    - a) znajomości praw, jakie mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
    - b) zapoznania się ze statutem, regulaminami i innymi dokumentami określającymi funkcjonowanie szkoły;
    - c) równości każdego ucznia wobec prawa.
  - 2) Prawo do nauki, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
    - a) zgodnie z Konstytucją RP – bezpłatnej nauki na terenie szkoły;

- b) swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia, muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny;
  - c) rozwoju, w tym do zindywidualizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) poprawiania oceny bieżącej oraz ocen przewidywanych zgodnie z trybem ustalonym w statucie;
  - e) uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest zapewnić uczniowie wsparcie w tym zakresie;
  - f) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - g) rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki.
- 3) Prawo do wolności wyznania i przekonań, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - b) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, płci, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
  - c) wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych;
  - d) nauki religii w szkole na podstawie własnej deklaracji, jeżeli jest pełnoletni i rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego.
- 4) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii, w tym prawo do:
- a) wolności wypowiedzania poglądów na temat pracy szkoły;
  - b) wyrażania poglądów i opinii kontrowersyjnych lub niezgodnych z poglądami nauczyciela, które nie mogą mieć wpływu na oceny;
  - c) wyrażania, o ile nie narusza dobra innych osób, kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
  - d) wypowiedzania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
  - e) wolności wypowiedzania poglądów, która oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
  - f) przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i innych uczniów;
  - g) przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, rzecznikowi praw ucznia opinii i wniosków we wszystkich sprawach szkoły.
- 5) Prawo do informacji, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
  - b) jawnej i umotywowanej oceny;
  - c) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - d) informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania;
  - e) podwyższenia przewidywanej oceny – zgodnie z trybem opisanym w statucie;
  - f) złożenia zastrzeżeń – jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z prawem;
  - g) dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
- 6) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - b) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- c) nietykalności osobistej;
  - d) poszanowania godności;
  - e) kar, opisanych w statucie szkoły, które nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
- 7) Prawo do ochrony prywatności, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) tajemnicy informacji dotyczących życia prywatnego i rodzinnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny, wykształcenia rodziców, ewentualnych problemów, np. alkoholizm, rozwód itp.) – znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
  - b) zakazu publicznego komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia;
  - c) tajemnicy swojej korespondencji.
- 8) Prawo do ochrony zdrowia, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) higienicznych warunków nauki;
  - b) odpoczynku, czasu wolnego, przerwy i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 3 sprawdziany (nie uwzględnia się sprawdzianów z języka obcego), a przed feriami świątecznymi oraz przed dniami wolnymi od nauki nie powinny być zadawane prace domowe.
- 9) Prawo do pomocy finansowej:
- a) otrzymywania pomocy materialnej, stypendium socjalnego;
  - b) otrzymywania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - c) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły.
- 10) Prawo do swobodnego zrzeszania się, w tym w szczególności uczeń ma prawo do:
- a) działania w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły;
  - b) wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;
  - c) przynależności do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych, jest to prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
- 11) Prawa proceduralne ucznia i jego rodziców do:
- a) pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **§ 57. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, gdy pojawia się informacja o łamaniu jego praw.
2. Tożsamość ucznia, rodziców lub innej osoby składającej skargę na łamanie praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że składający wyraża na to zgodę.
3. Skarga, o której mowa w ust. 1, może być złożona pisemnie lub ustnie, w każdym terminie roku szkolnego do dyrektora lub rzecznika praw ucznia. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor lub rzecznik sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.

4. Dyrektor lub rzecznik prawa ucznia w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia lub w przypadku złożenia skargi, podejmuje niezwłocznie działania, w szczególności:
  - 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie praw oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw ucznia.
5. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego okaże się, że naruszenie praw ucznia dotyczyło dobra uczniów w tym pozostawienia uczniów bez opieki – co spowodowało wypadek i uszczerbek na zdrowiu, użycia siły, nękania, przemocy psychicznej, naruszenia nietykalności cielesnej, agresji słownej lub innej, dyrektor jest zobowiązany, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, skierować sprawę do postępowania dyscyplinarnego.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora lub rzecznika praw ucznia w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor lub rzecznik praw ucznia informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.
8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron, na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.
9. Jeżeli uczeń lub rodzic uzna, że sprawa nie wymaga interwencji dyrektora, pierwszą interwencję podejmuje wychowawca oddziału. Wychowawca:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeżeli jest taka potrzeba, do mediacji włączony zostaje pedagog lub psycholog oraz rodzice ucznia;
  - 4) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca przekazuje sprawę dyrektorowi.

## **§ 58. Obowiązki ucznia**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków, w szczególności do:
  - 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
  - 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
  - 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;

- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uzgodnionych w regulaminach szkoły;
- 6) przygotowywania się do zajęć oraz uzupełniania braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
- 7) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.

### **§ 59. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków ucznia.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
  - 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
  - 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
  - 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
  - 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac, także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny;
  - 6) aktywnego udziału w zajęciach gwarantującego właściwą realizację podstawy programowej.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

### **§ 60. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do uczniów i nauczycieli, a także innych pracowników szkoły.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w statucie w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania uczniów.
5. W czasie imprez i projektów edukacyjnych organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:

- 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
- 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
- 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
- 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

### **§ 61. Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych**

1. Uczniowie i rodzice uczniów niepełnoletnich są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienia ucznia z zajęć są pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich;
  - 2) prośby o zwolnienia uczniów z lekcji przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub na druku przygotowanym przez szkołę;
  - 3) nieobecności zaplanowane wcześniej, należy zgłaszać do wychowawcy i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
  - 4) prośba, o której mowa w pkt. 1), jest przekazywana wychowawcy najpóźniej 14 dni po powrocie ucznia do szkoły;
  - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem.
2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na własną, uzasadnioną prośbę – jeżeli jest uczniem pełnoletnim lub na prośbę rodzica – jeżeli uczeń nie jest pełnoletni.
3. Prośba, o której mowa w ust. 2, może być przekazana:
  - 1) w formie pisemnej lub elektronicznej przekazanej przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym skierowanej bezpośrednio do wychowawcy klasy, a jeżeli nie ma wychowawcy – do nauczyciela prowadzącego kolejne zajęcia;
  - 2) nauczyciele, którzy otrzymali wiadomość o nieobecności ucznia, odnotowują ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  - 3) w przypadku braku informacji o zwolnieniu, nauczyciele mają obowiązek wpisać uczniowi ucieczkę z zajęć.
4. Nieobecności ucznia objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za nieobecność usprawiedliwioną.
5. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego tytułu nieobecności.

## **§ 62. Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
  - 2) uczeń nie może nosić ubrań z obraźliwymi napisami, nadrukami lub elementami i emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
  - 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
  - 5) na zajęciach sportowych uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki, biżuterię, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrażają bezpieczeństwu uczniów;
  - 6) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
  - 7) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 6), to strój wizytowy, który powinien być utrzymany w tonacji biało-granatowej lub biało-czarnej.

## **§ 63. Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - 1) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych powinno być ustalone z nauczycielem prowadzącym zajęcia i nie powinno zakłócać procesu uczenia się innych uczniów oraz przebiegu lekcji;
  - 2) wykorzystanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych lekcji łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela;
  - 3) podczas zajęć edukacyjnych nie można nagrywać kolegów i koleżanek bez ich zgody w przypadku, gdy są pełnoletni lub zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
  - 4) jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów lub czas ich wykorzystania się zakończył – telefony powinny być wyciszone i schowane do plecaków lub toreb;
  - 5) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na przerwach powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania

prawa do prywatności uczniów i pracowników szkoły oraz nienaruszania ich wizerunku;

- 6) obowiązuje zakaz nagrywania i rozpowszechniania wizerunku bez zgody osoby nagrywanej, a w przypadku uczniów niepełnoletnich zgoda udzielana jest przez rodziców.

#### **§ 64. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania**

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce oraz udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Rodzaje nagród dla uczniów to:
  - 1) nagrody rzeczowe, książkowe lub czytniki, karty podarunkowe;
  - 2) nagroda „Absolwenta Szkoły”;
  - 3) nagroda „Wybitnego Absolwenta”;
  - 4) tytuł „Izabelisty”;
  - 5) tytuł „Mistrza Przedmiotu”;
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.
3. Nagrody rzeczowe, książkowe lub czytniki, karty podarunkowe otrzymują uczniowie, którzy w bieżącym roku szkolnym:
  - 1) osiągnęli wysokie wyniki w nauce, czyli średnią ocen na zakończenie roku co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
  - 2) osiągnęli sukcesy w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
  - 3) aktywnie pracowali w samorządzie uczniowskim albo w innej organizacji szkolnej;
  - 4) zasłużyli się w pracy na rzecz szkoły i środowiska;
  - 5) wzorowo pełnili różne funkcje w szkole.
4. Tytuł „Izabelisty” otrzymuje absolwent szkoły, który wyróżniał się w pewnej dziedzinie, a swoje umiejętności wielokrotnie wykorzystywał w pracy społecznej na rzecz szkoły zgodnie z Regulaminem przyznawania tytułu „Izabelisty”.
5. Tytuł „Mistrza Przedmiotu” otrzymuje uczeń za szczególne osiągnięcia z poszczególnych przedmiotów poświadczane wysokimi osiągnięciami w konkursach z danej dziedziny. O nadaniu tytułu decyduje zespół nauczycieli przedmiotu.
6. Nagrodę „Absolwenta Szkoły” otrzymuje uczeń, który kończy szkołę z najwyższą średnią ocen w klasyfikacji końcowej i wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania.
7. Nagrodę „Wybitnego Absolwenta Szkoły” otrzymuje uczeń, który kończy szkołę z wybitnymi osiągnięciami naukowymi.
8. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.
9. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

## **§ 65. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:
  - 1) w terminie 7 dni od wręczenia nagrody osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
  - 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
  - 3) w celu rozpatrzenia zastrzeżeń dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) dyrektor – jako przewodniczący,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) psycholog lub pedagog szkolny,
    - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
    - f) rzecznik praw ucznia;
  - 4) komisja rozpatruje zastrzeżenia, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie, każda osoba z komisji posiada jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma przewodniczący;
  - 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione, dyrektor przyznaje nagrodę, o jaką ubiegał się uczeń;
  - 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie;
  - 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

## **§ 66. Rodzaje kar**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Rodzaje kar dla uczniów to:
  - 1) pisemna nagana wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
  - 3) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 2) i 3), udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.
4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:
  - 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;
  - 2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
  - 3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć;
  - 4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych;

- 5) propagowanie komunizmu lub innego ustroju totalitarnego oraz szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich;
  - 6) inne niewłaściwe zachowania wskazane w szczegółowych kryteriach oceny zachowania w Rozdziale Szczegółowe warunki i sposób oceniania;
  - 7) łamanie obowiązków ucznia opisanych w Rozdziale Prawa i obowiązki uczniów.
5. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który mimo wcześniejszego ukarania naganą wychowawcy popełnia ponownie takie same wykroczenia oraz swym zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów.
6. Ponadto nagana udzielona przez dyrektora może być w przypadku, gdy uczeń:
- 1) dopuszcza się kradzieży;
  - 2) narusza normy współżycia społecznego w sposób rażący, np.: stosuje zastraszanie, nękanie, przemoc fizyczną i psychiczną, w tym cyberprzemoc;
  - 3) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób – np. nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
  - 4) pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, używa lub rozprawdza substancje zabronione, wnosi na teren szkoły ostre narzędzia, niebezpieczne przedmioty, gazy obronne lub substancje zagrażające zdrowiu i życiu.
7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
8. Do środków wychowawczych, o których mowa w ust. 7, należą:
- 1) pouczenie;
  - 2) ostrzeżenie ustne;
  - 3) ostrzeżenie na piśmie;
  - 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
  - 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
  - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 8, określają odrębne przepisy prawa.
10. W razie braku zgody rodziców niepełnoletniego ucznia lub zgody pełnoletniego ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 8, szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.
11. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
12. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
13. Kary, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 8, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
14. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku nagany wychowawcy – wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę,

którą podpisuje dyrektor lub wychowawca oraz pełnoletni uczeń lub niepełnoletni uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia.

15. O zastosowanej karze dyrektor zawiadamia na piśmie wychowawcę oraz pełnoletniego ucznia lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

16. Tryb odwołania się od kary

Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora, w terminie 7 dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 14 dni roboczych od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w pkt. 1), podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim ponownym wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie i postępowaniu wyjaśniającym;
- 4) niestawienie się ucznia na wysłuchanie, o którym mowa w pkt. 3), nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 5) o udzielonych karach regulaminowych szkoła oficjalnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich, w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

17. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy po otrzymaniu kary, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

## **§ 67. Skreślenie z listy uczniów**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku, gdy ukończył osiemnaście lat i ponadto:
  - 1) złożył rezygnację z nauki w szkole, ponieważ chce kontynuować naukę w systemie uczenia się przewidzianym dla dorosłych;
  - 2) popełnił umyślne przestępstwo przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 3) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

### **§ 68. Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Zapisy Statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów nauczania wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.
5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak wychowanie fizyczne, plastyka. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
7. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 4) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

## § 69. Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele z uwzględnieniem specyfiki możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania te są wysyłane do uczniów i rodziców wiadomością w dzienniku elektronicznym.
4. Wymagania, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej, wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.
5. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów z orzeczeniami, opiniami oraz uczniów, którym pomoc pedagogiczna jest udzielana na podstawie rozpoznania nauczycieli i specjalistów w szkole, a na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
6. Obowiązek informacyjny  
Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Rodzic ma prawo do otrzymania szczegółowej informacji dotyczącej wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu podczas indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie określonych w terminarzu spotkań z rodzicami lub w innym terminie umówionym z nauczycielem.
8. Wychowawca oddziału, na pierwszym zebraniu z rodzicami – informuje ustnie rodziców, a na pierwszych zajęciach z uczniami – informuje ustnie uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

## **§ 70. Indywidualizacja**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia – organizacji procesu nauczania, w tym w szczególności:
  - 1) przestrzeni edukacyjnej;
  - 2) metod i form pracy z uczniem;
  - 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
  - 4) sposobów uczenia się;
  - 5) tempa i czasu pracy;
  - 6) trudności zadań;
  - 7) wymagań edukacyjnych, szczególnie w indywidualnych planach dydaktycznych;
  - 8) kryteriów oceniania;
  - 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
  - 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

## **§ 71. Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1)–3), ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Wymagania dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
3. Wymagania, o których mowa w ust. 2, są udostępniane pełnoletnim uczniom lub rodzicom ucznia niepełnoletniego w sposób uzgodniony z uczniem lub rodzicem,

mogą też być przesłane uczniowi lub rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej ze względu na dane wrażliwe dla danego ucznia.

### **§ 72. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji**

1. Każde nieprzygotowanie ucznia do zajęć jest odnotowane w dzienniku elektronicznym.
2. Nie ocenia się negatywnie ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

### **§ 73. Ocenianie bieżące**

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według 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.
2. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1)–5).
3. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6).
4. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” przy każdej ocenie.
5. Znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na oceną wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie jest powyżej środka punktowej skali między dwiema ocenami;

### **§ 74. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych**

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w ocenianiu bieżącym są:
  - 1) odpowiedź ustna ucznia;
  - 2) pisemne prace klasowe obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) testy kompetencji maturalnych z wybranych przedmiotów;
  - 4) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych, nie muszą być zapowiadane;
  - 5) pisemne prace ucznia sprawdzające dłuższe formy wypowiedzi;
  - 6) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych;

- 7) prezentacja pracy zespołowej;
  - 8) zadania, ćwiczenia i inne prace wykonane jako praca domowa;
  - 9) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane w zeszycie zadania wykonane w czasie lekcji;
  - 10) inne aktywności wynikające z realizacji szkolnych i międzyszkolnych projektów edukacyjnych a także ze specyfiki przedmiotów, np. prace plastyczne, prace i ćwiczenia praktyczne, w tym z wykorzystaniem komputera, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, na zajęciach wychowania fizycznego - aktywność fizyczna, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.
2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 5) i 6), nie ocenia się estetyki, lecz zadanie. W komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.

### **§ 75. Zasady przeprowadzania i sprawdzania prac pisemnych**

1. Pisemne prace klasowe poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
2. Pisemne prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
3. Kartkówki, dotyczące materiału z trzech ostatnich tematów, mogą być niezapowiedziane i powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 14 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.
4. Wyjątek od zasad, opisanych w ust. 2 i 3, stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim. W takim przypadku termin ten wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela.
5. Uczeń, który opuścił pisemną pracę klasową, musi ją napisać w terminie do 2 tygodni od pierwszego terminu. Termin i czas wyznaczają nauczyciele tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.
6. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe lub testy obejmujące wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału, jedną w ustalonym dniu. Praca klasowa z języków obcych może zostać wyznaczona jako czwarty termin.
7. Budowa pracy klasowej dotyczącej większej partii materiału jest uzgodniona. Praca taka ma następującą strukturę: 60 % punktów w teście dotyczy zadań z wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym, czyli na oceny 2 i 3, a 40% punktów dotyczy zadań z poziomu ponadpodstawowego (na oceny 4, 5 i 6).
8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu z przedmiotów obowiązujących na maturze oraz przedmiotów rozszerzonych, musi ją poprawić, aby otrzymać pozytywną ocenę semestralną/roczną. Z pozostałych przedmiotów, po ustaleniu z nauczycielem.
9. Pisemna praca klasowa i kartkówka, mają określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze pracy określonej w pkt. 5 i kształtują się następująco:

97% – 100%	celujący
87% – 96%	bardzo dobry
74% – 86%	dobry
54% – 73%	dostateczny

41% – 53%	dopuszczający
0% – 40%	niedostateczny

10. Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż prace klasowe i kartkówki. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania danej pracy lub zadania.
11. Zasady podwyższania ocen bieżących. Uczeń może poprawić każdą ocenę bieżącą. Poprawa odbywa się w ustalonym z nauczycielem terminie.

### **§ 76. Sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po zakończeniu roku szkolnego prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
2. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawione oceny, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie.
3. Uczeń nieobecny w tym dniu, otrzymuje pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia dla rodziców są dostępne do wglądu w czasie zebrań i dni otwartych, a także w każdym czasie, po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.

### **§ 77. Rodzaje klasyfikacji**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Klasyfikacja śródroczna odbywa się raz w roku, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego i podana jest do wiadomości na początku roku szkolnego.
4. Skala ocen śródrocznych  
 Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów ustala się według 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.
5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 4. pkt 1)–5).
6. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 4 pkt 6.

7. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”.
9. Warunki promocji, klasyfikacji końcowej i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

### **§ 78. Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne**

1. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących.
2. Ustala się minimalną liczbę ocen, na podstawie której można ustalić ocenę klasyfikacyjną. Minimalna liczba ocen cząstkowych w półroczu wynosi 3.
3. Oceny bieżące, o których mowa w ust. 2, zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych śródrocznych przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub całość wymagań edukacyjnych rocznych – dla oceny klasyfikacyjnej rocznej.
4. W szczególnym przypadku, w sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia lub długotrwałej nieobecności nauczyciela, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może być mniej ocen bieżących, w tym może to być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy – ocena musi obejmować wymagania wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.
5. Jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględni ocenę podwyższoną.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych dla drugiego półrocza.
7. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym półroczu, a w drugim ma oceny bieżące lub odwrotnie – w pierwszym półroczu był klasyfikowany, a w drugim półroczu nie ma podstaw do klasyfikowania – nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półrocza, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.
8. Jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja, uczeń nie otrzymuje klasyfikacji z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych i zdaje egzamin klasyfikacyjny.
9. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić uprawnienia olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie odrębnych przepisów przez kuratora oświaty. Laureaci tych konkursów otrzymują z zajęć edukacyjnych, których dotyczył konkurs, najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 79. Szczegółowy sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował wiedzę i umiejętności wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą lub opanował wymagania na niższym poziomie niż ocena celująca, ale uzyskał tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej, na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;
  - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

### **§ 80. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną**

1. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

### **§ 81. Terminy ustalania rocznych ocen przewidywanych oraz ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Na 21 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych. Oceny przewidywane mogą ulec zmianie.
2. Najpóźniej na dwa dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala klasyfikacyjne oceny zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

## **§ 82. Terminy i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach zachowania**

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznych ocenach zachowania:
  - 1) na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady nauczyciele na swoich przedmiotach, wpisując oceny do dziennika elektronicznego informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 2) automatyczną adnotację systemu po otworzeniu informacji uważa się za skuteczne dostarczenie wiadomości;
  - 3) w przypadku nie otworzenia informacji lub braku informacji zwrotnej od rodziców – informacja o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy z rodzicami na terenie szkoły, rozmowy telefonicznej po identyfikacji rozmówcy, powiadomieniu listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
  - 4) identyfikacja rozmówcy, o której mowa w pkt. 3, polega na podaniu danych identyfikujących dotyczących ucznia wpisanych do dziennika lekcyjnego, ustalonych z rodzicami na początku roku szkolnego;
  - 5) podczas indywidualnej rozmowy w szkole, o której mowa w ust. 3, rodzic otrzymuje wydruk z dziennika lekcyjnego z przewidywanymi ocenami ze wszystkich przedmiotów, a podczas rozmowy telefonicznej rodzic zostaje zobowiązany do sprawdzenia ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym;
  - 6) w przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami lub kolejny raz braku informacji o wejściu do systemu i zapoznaniu się z ocenami przewidywanymi, informacja o ocenach przewidywanych jest przekazywana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, a potwierdzenie odbioru przechowuje w dokumentacji klasy.

## **§ 83. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej prośby o możliwość pisania dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności. Warunkiem uzyskania oceny wyższej niż przewidywana jest napisanie dodatkowego sprawdzianu na oceną wyższą niż ocena przewidywana.
3. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności może być przeprowadzony w przypadku co najmniej 50% rocznej, usprawiedliwionej frekwencji ucznia i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne. Zasady konstrukcji sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, zostały określone w statucie.
4. Dodatkowy sprawdzian z wychowania fizycznego i plastyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy procentowe do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez innego nauczyciela uczącego tego samego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, a jeżeli takiego nauczyciela nie ma w szkole, weryfikacji dokonuje dyrektor.
6. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być wpisane do dziennika elektronicznego i przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
7. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:
  - 1) rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
  - 2) prośba, o której mowa w punkcie 1), składana jest od dnia, w którym pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia został poinformowany o ocenie – nie później niż dziesięć dni przed klasyfikacją roczną;
  - 3) dyrektor ustni, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne z prośbą o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz informuje innego nauczyciela o konieczności weryfikacji sprawdzianu i sposobu sprawdzania pracy ucznia;
  - 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności, weryfikuje strukturę i trudność sprawdzianu, zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4 i 5;
  - 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informację o terminie przekazuje wychowawcy;
  - 6) wychowawca oddziału telefonicznie i za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazuje rodzicom ucznia informację o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności i zapisuje informację o powiadomieniu rodziców na podaniu, w sekretariacie szkoły;
  - 7) informację o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 8) informacje, o których mowa w pkt. 7, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.
9. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.
10. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

#### **§ 84. Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia**

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco na każdych zajęciach, a rodzicom podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora, a także podczas godzin dostępności.
2. W czasie zebrań rodziców, w części ogólnej zebrania – dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. W ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeby rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu – są to rozmowy indywidualne.
4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 3, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.
5. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne, szczególnie w czasie godzin dostępności nauczyciela, o których mowa w Rozdziale 3 Organizacja pracy szkoły. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

#### **§ 85. Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:
  - 1) nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - 2) na prośbę rodzica nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z rodzicem;
  - 3) uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
    - a) co uczeń zrobił dobrze,
    - b) co uczeń ma poprawić,
    - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
    - d) jak ma pracować dalej czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
3. Jeśli rodzic lub pełnoletni uczeń uzna ustne uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.
5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

### **§ 86. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:
  - 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) przechodzi do szkoły ze szkoły innego typu, w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.
2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:
  - 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
  - 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
  - 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony – z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1), czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust. 2, egzamin inicjuje szkoła.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, skład komisji oraz sposób dokumentowania, ustalają odrębne, szczegółowe przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w przepisach wykonawczych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rodzic lub pełnoletni uczeń dodatkowo składa pisemną prośbę do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
  - 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rodzicom ucznia i uczniowi telefonicznie przekazuje wychowawca klasy;

- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin, w tym godzinę i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu wychowawca klasy oficjalnie przekazuje rodzicom ucznia – telefonicznie i za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 6) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego są przekazywane:
  - a) ustnie – uczniowi i rodzicom przez przewodniczącego komisji;
  - b) telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a jeżeli jest kłopot z przekazem telefonicznym – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, gdy uczeń przechodzi do szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty, o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu, na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, gdy uczeń spełnia obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony, ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustalają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów, informacje te przekazują dyrektorowi szkoły;
  - 2) o terminie egzaminów oficjalnie informuje ucznia i rodziców niepełnoletniego ucznia wicedyrektor poprzez właściwy zapis w dzienniku elektronicznym;
  - 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi ustnie i za pośrednictwem dziennika elektronicznego, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
  - 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
  - 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

### **§ 87. Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego. Informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje uczniom pełnoletnim i rodzicom niepełnoletniego ucznia, telefonicznie i za pośrednictwem dziennika elektronicznego, wychowawca oddziału.
3. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.
4. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.
5. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie i za pośrednictwem dziennika elektronicznego, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

### **§ 88. Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania**

1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku, o którym mowa ust. 1, rodzic niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.
3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny i wyznacza termin jej spotkania.
4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, wychowawca przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie i za pomocą właściwego wpisu w dzienniku elektronicznym.
5. Informację na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy – ustnie przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji oraz sposób dokumentowania, ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, i o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie i za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

### **§ 89. Sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia**

1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
  - 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
  - 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
  - 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki;
  - 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

### **§ 90. Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

### **§ 91. Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania**

1. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) zachowanie wzorowe;
  - 2) zachowanie bardzo dobre;
  - 3) zachowanie dobre;
  - 4) zachowanie poprawne;
  - 5) zachowanie nieodpowiednie;

- 6) zachowanie naganne.
2. Skalę ocen rocznych ustalają przepisy szczegółowe Ustawy o systemie oświaty.

### **§ 92. Obszary w ocenie zachowania**

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary, wskazane w przepisach szczegółowych:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### **§ 93. Sposób ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania – zasady ogólne**

1. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone kryteria oceniania.
2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra.
3. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania są następujące:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, swoją postawą wyróżnia się na tle innych uczniów, pracuje na rzecz innych, ma udokumentowaną działalność wolontariacką;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który przestrzega ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który rozumie i akceptuje ustalone normy, a w przypadku złamania jakiejś zasady z własnej inicjatywy przeprasza i sam naprawia wyrządzoną szkodę;
  - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale akceptuje i rozumie ustalone normy, reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprasza i poprawia swoje zachowanie;
  - 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, a uczeń często wraca do zachowań negatywnych;
  - 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie akceptuje ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy, a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, a wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, jest w konflikcie z prawem.

## § 94. Ocenianie bieżące zachowania

1. W ciągu roku szkolnego nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Uwagi dotyczą wywiązywania się z obowiązków opisanych w kryteriach zachowania.
2. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia, przekazując wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.

## § 95. Kryteria ocen zachowania

Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania,
    - b) wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej,
    - c) rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych,
    - d) reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, projektów edukacyjnych,
    - e) ma usprawiedliwione nieobecności,
    - f) nie spóźnia się na zajęcia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) uczestniczy w działaniach o charakterze wolontarystycznym, udokumentowana praca w wolontariacie co najmniej 20 godzin,
    - b) angażuje się w różne przedsięwzięcia, projekty, programy na terenie szkoły i poza szkołą,
    - c) bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego lub klasowego i innych projektach uczniowskich,
    - d) szanuje mienie szkolne i własność kolegów,
    - e) reaguje na przejawy niewłaściwych zachowań;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) dba o honor szkoły, jest uczciwy, otwarty na potrzeby innych,
    - b) angażuje się w uroczystości, projekty, programy i inne przedsięwzięcia organizowane przez szkołę, w tym związanych z tradycjami,
    - c) reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych,
    - d) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
    - b) wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,
    - c) potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji, w jakiej się znajduje,
    - d) nie używa wulgarnej słownictwa,
    - e) zawsze używa zwrotów grzecznościowych;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
    - b) nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia,
    - c) nigdy nie stosuje przemocy wobec kolegów,

- d) właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy wobec innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) jest uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą,
  - c) nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
  - b) szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nie odzywa się w niewłaściwy sposób do innych,
  - c) przeciwstawia się przejawom nietolerancji wobec inności,
  - d) staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych,
  - e) na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią.
- 2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
    - b) uczęszcza na zajęcia dodatkowe, rozwija swoje zainteresowania,
    - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
    - d) godziny nieobecności ma na bieżąco usprawiedliwiane,
    - e) nie spóźnia się;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) pomaga innym,
    - b) włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły,
    - c) szanuje mienie szkolne i kolegów,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) bierze udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
    - b) włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
    - c) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi,
    - b) nie używa wulgaryzmów,
    - c) zawsze używa zwrotów grzecznościowych;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych,
    - b) nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, promuje zdrowy tryb życia;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - a) stosuje przyjęte zasady zachowania,
    - b) nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
    - c) konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom:
    - a) nie wypowiada się lekceważąco o pracownikach szkoły, o kolegach i o nauczycielach,
    - b) jest uważny na potrzeby słabszych, reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba, jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów;
3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia:
    - a) na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
    - b) na zajęciach zazwyczaj jest aktywny,
    - c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
    - d) dopuszcza się możliwość opuszczenia kilku godzin bez usprawiedliwienia;
    - e) sporadycznie spóźnia się na zajęcia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) pomaga innym,
    - b) włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
    - c) nie uchyla się od prac na rzecz klasy i szkoły;
    - d) włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
    - e) szanuje mienie szkolne i własność kolegów;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) bierze udział w uroczystościach i działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
    - b) bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,
    - c) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) wyraża się poprawnie, nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,
    - b) używa zwrotów grzecznościowych;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
    - b) na terenie szkoły nigdy nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie stosuje środków odurzających;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - a) rozumie i stosuje ustalone zasady,
    - b) nie narusza przyjętych norm społecznych,
    - c) nie stosuje przemocy wobec kolegów;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) nie wyśmiewa i nie poniża innych,
  - b) nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
  - c) potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie;
4. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela,
    - b) zdarzają mu się godziny nieusprawiedliwione i spóźnienia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) nie angażuje się w działania na rzecz dobra społeczności szkolnej;
    - b) szanuje mienie szkoły;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
    - b) wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) wyraża się poprawnie,
    - b) nie używa wulgarne słownictwa,
    - c) używa zwrotów grzecznościowych;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
    - b) reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia swoje zachowanie,
    - c) stosuje zasady higieny osobistej,
    - d) nie ulega nałogom;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
    - a) zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą,
    - b) reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom:
    - a) odnosi się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców,
    - b) reaguje na polecenia nauczycieli, przeprosza i zmienia swoje zachowanie,
    - c) nie wyśmiewa i nie poniża innych;
5. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) na zajęciach nie wykonuje zadań, wielokrotne uwagi nauczyciela przynoszą krótkotrwały efekt,
    - b) opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia edukacyjne,
    - c) spóźnia się na zajęcia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,

- b) nie dotrzymuje zobowiązań;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
  - a) nie angażuje się w działania związane tradycjami szkoły,
  - b) nie szanuj symboli i tradycji szkoły,
  - c) nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych,
  - b) bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
  - d) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie podporządkowuje się obowiązującym regulaminom,
  - e) nie dba o własne zdrowie, ulega nałogom,
  - f) nie stosuje zasad higieny osobistej,
  - g) zachowuje się agresywnie,
  - h) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
  - b) prezentuje niewłaściwą postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
  - c) nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - b) często wyśmiewa i poniża inne osoby,
  - c) lekceważąco wypowiada się o osobach o poglądach innych niż jego własne;
- 6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) nie wykonuje zadań na zajęciach, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
    - b) wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, posiada dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych,
    - c) często spóźnia się na zajęcia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) lekceważy zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
    - b) nie reaguje na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów,
    - c) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) bardzo rzadko uczestniczy w uroczystościach szkolnych i zakłóca przebieg tych uroczystości,
    - b) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
    - c) nie przestrzega zasad dotyczących noszenia stroju galowego;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) jest arogancki, nagminnie używa wulgarnego słownictwa,

- b) nie reaguje na prośby i interwencje nauczycieli,
  - c) zastosowane przez szkołę środki wychowawcze są nieskuteczne;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
  - b) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - c) ulega nałogom i namawia do tego innych,
  - d) inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie,
  - e) opuszcza teren szkoły bez zezwolenia, zachęca do tego innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
  - b) lekceważy zasady dobrego zachowania,
  - c) jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) ubliża innym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
  - c) nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów i nakłania innych do takiego postępowania,
  - d) nie reaguje na podejmowane wobec niego oddziaływania wychowawcze,
  - e) uczeń ma udokumentowany konflikt z prawem.

### **§ 96. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

1. Rodzic lub pełnoletni uczeń może zwrócić się najpóźniej 10 dni przed klasyfikacją roczną z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, wniosek musi być uzasadniony.
2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez dyrektora komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) pedagog szkolny,
  - 4) rzecznik praw ucznia.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) datę posiedzenia komisji,
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.
7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy wychowawca klasy w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia rady przed zebraniem klasyfikacyjnym.

## **Rozdział 9.**

### **§ 97. Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem symboli szkoły oraz zapisem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości szkolnych i państwowych, obowiązujących w szkole.
2. Istotne elementy ceremoniału to:
  - 1) sztandar szkoły,
  - 2) patron szkoły,
  - 3) logo szkoły,
  - 4) hymn szkoły.

### **§ 98. Sztandar Szkoły**

1. Szkoła posiada sztandar. Sztandar wygląda następująco:
  - 1) awers sztandaru tworzy wyhaftowane godło państwa – wizerunek białego orła na czerwonym tle;
  - 2) rewers sztandaru łączy się z symbolami patrona szkoły – u góry umieszczono nazwę szkoły: CLVIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej, a niżej widoczne są symbole patronki.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora.
3. Poczet powoływany jest corocznie na początku roku szkolnego.
4. Poczet składa się z dwóch trzyosobowych składów. Skład osobowy pocztu sztandarowego to:
  - 1) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń;
  - 2) asysta – dwie uczennice.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy jest wytypowany spośród uczniów wyróżniających się w nauce, sporcie, pracy na rzecz szkoły, o nienagannej postawie i bardzo dobrym lub wzorowym zachowaniu.
6. Kandydatury do składu pocztu są typowane przez członków rady pedagogicznej. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
7. Poczet Sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych z insygniami pocztu, w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8. Insigniami pocztu są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze i białe rękawiczki.
9. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
10. Zasady stosowania sztandaru są następujące:
  - 1) sztandar wprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna, w szczególności są to:
    - a) uroczystość rozpoczęcia, zakończenia roku szkolnego i zakończenia szkoły;
    - b) ślubowanie pierwszoklasistów;
    - c) uroczystości państwowe;
    - d) rocznice wydarzeń historycznych;
  - 2) sztandar uczestniczy tylko w części oficjalnej uroczystości, przed częścią artystyczną sztandar jest wyprowadzany;
  - 3) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga, wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu, pod głowicą sztandaru – pod orłem.
11. Zasady zachowania się przy sztandarze są następujące:
  - 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru oraz w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 2) przy wchodzeniu do sali lub na miejsce uroczystości sztandar należy pochylić do przodu;
  - 3) sztandarowi oddaje się szacunek – podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacznosc”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 4) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go pod kątem 45° przez chorążego, który robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
  - 5) sztandar oddaje honory podczas następujących sytuacji:
    - a) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
    - b) na komendę „do hymnu”,
    - c) w czasie wykonywania „Roty”,
    - d) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - e) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - f) podczas opuszczenia trumny lub urny do grobu,
    - g) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - h) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - i) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez przemawiającą osobę.

## **§ 99. Patronka Szkoły**

1. Patronką szkoły jest Księżna Izabela Czartoryska. Księżna była wielką patriotką, filantropką, mecenaszką sztuki, działaczką oświatową oraz pisarką. Brała aktywny udział w życiu politycznym i kulturalnym. Utrzymywała kontakty z wybitnymi osobowościami epoki, między innymi z Tadeuszem Kościuszką. W okresie Sejmu Czteroletniego była związana ze Stronnictwem Patriotycznym.

2. Praca wychowawcza wokół patrona prowadzona jest przez następujące działania:
  - 1) poszerzenie wiedzy uczniów każdego oddziału na temat biografii i działań patronki szkoły – Księżnej Izabeli Czartoryskiej;
  - 2) wyjazd klas pierwszych do Puław – rezydencji Księżnej Izabeli Czartoryskiej w celu poznania postaci patronki;
  - 3) kształtowanie u uczniów wszechstronnego rozwoju w różnych dziedzinach życia oraz otwartości poznawczej i odwagi w głoszeniu nowatorskich, innowacyjnych i niezależnych poglądów wpisanych każdego roku do programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 4) pracy wokół wartości wynikających z postawy i życia Księżnej Izabeli Czartoryskiej – takich jak dobro, ojczyzna, człowiek, umiłowanie sztuki i organizacja ogrodów;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw charakterystycznych dla patronki, które były dla niej najistotniejsze, takich jak działania edukacyjne, obywatelskie, społeczne, na rzecz innych potrzebujących wsparcia;
  - 6) świętowanie każdego roku Dni Patronki – wpisanych na stałe do planu pracy szkoły.

#### **§ 100. Stałe uroczystości szkoły**

1. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące stałe uroczystości:
  - 1) inauguracja roku szkolnego;
  - 2) Dzień Językowy;
  - 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 4) Święto Patronki;
  - 5) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 6) Święto Niepodległości;
  - 7) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 8) studniówka;
  - 9) 158 dzień nauki;
  - 10) pożegnanie absolwentów;
  - 11) organizacja dni tematycznych w ostatnim tygodniu nauki;
  - 12) zakończenie roku szkolnego.
2. Strój galowy obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystych wydarzeń szkolnych i historycznych, a także w czasie egzaminów maturalnych. Dyrektor szkoły informuje społeczność szkoły o obowiązującym dniu galowym.

#### **§ 101. Logo szkoły**

1. Szkoła posiada logo szkoły. Logo jest znakiem rozpoznawczym i promocyjnym szkoły i prezentowane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, na teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej szkoły.

2. Logo szkoły wygląda następująco:



### **§ 102. Inne elementy ceremoniału szkoły – godło państwowe**

1. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, gabinecie pedagoga, psychologa, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.
2. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości oraz specyfiki miejsca uroczystości.

### **Rozdział 10. Przepisy końcowe**

#### **§ 103.**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa oświatowego.
2. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
3. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany po każdej nowelizacji na stronie internetowej szkoły.

Statut CLVIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Księżnej Izabeli Czartoryskiej w Warszawie uchwalony przez Radę Pedagogiczną obowiązuje od 02 września 2025 r.