

**STATUT**  
**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. J. DĄBROWSKIEGO**  
**W RAWICZU**

**obowiązuje od roku szkolnego 2017/2018**

# SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE.....	3
ROZDZIAŁ II - MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA .....	4
ROZDZIAŁ III - CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ IV - SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....	9
ROZDZIAŁ V - ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	15
ROZDZIAŁ VI - NAUCZANIE INDYWIDUALNE .....	21
ROZDZIAŁ VII - INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI .....	22
ROZDZIAŁ VIII - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....	24
ROZDZIAŁ IX - ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA.....	34
ROZDZIAŁ X - ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI .....	37
ROZDZIAŁ XI - ORGANIZACJA SZKOŁY .....	41
ROZDZIAŁ XII - WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	49
ROZDZIAŁ XIII - ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH W LICEUM.....	64
ROZDZIAŁ XIV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	66
ROZDZIAŁ XV - PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....	80
ROZDZIAŁ XVI - UCZNIOWIE SZKOŁY.....	83
ROZDZIAŁ XVII - PRZEPISY KOŃCOWE .....	89

ZAŁĄCZNIK DO STATUTU - REGULAMIN KLASY MUNDUROWEJ W I LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W RAWICZU

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJE OGÓLNE O PLACÓWCE**

#### **§1**

- 1.** I Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu, zwane dalej Liceum, jest publiczną ponadgimnazjalną, szkołą ogólnokształcącą, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
- 2.** Siedzibą Szkoły jest budynek wraz z działką przy ulicy Jarosława Dąbrowskiego 29 w Rawiczu.
- 3.** Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Rawicki.
- 4.** Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
- 5.** Liceum Ogólnokształcące używa nazwy: I Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu.
- 6.** Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
- 7.** Czas trwania nauki w Liceum wynosi trzy lata.
- 8.** Oferta kształcenia ogólnego w Liceum jest zgodna z ramowymi planami nauczania.
- 9.** Dyrektor Liceum, w porozumieniu z Radą Szkoły, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- 10.** Ukończenie Liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
- 11.** Szkoła jest jednostką budżetową.

## ROZDZIAŁ II

### MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

#### §2

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### **Misja Szkoły**

*Najważniejsze jest to, aby być kimś, kto nie przestaje się uczyć...*

*Jan Paweł II*

Misja Szkoły zakłada, że istniejemy dla naszych uczniów, tych ambitnych, zdolnych, odpowiedzialnych, ale także dla tych mniej zdolnych i mniej ambitnych, mających problemy. Chcemy zapewnić każdemu uczniowi bezpieczne, przyjazne i jak najlepsze warunki rozwoju, stworzyć bogatą ofertę edukacyjną Szkoły, wyposażyć uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia, przygotować uczniów do życia w rodzinie i środowisku lokalnym, w ojczyźnie, w zjednoczonej Europie, jak również do odnalezienia się na rynku pracy we współczesnej rzeczywistości. Absolwent tej Szkoły będzie uczniem umiejącym współpracować w grupie, komunikować się z innymi, współtworzyć społeczeństwo informacyjne, odrzucać przemoc i agresję, szanować poglądy, znać cel i sens swojego istnienia. Nie możemy zapomnieć, że I Liceum Ogólnokształcące w Rawiczu to Szkoła z tradycjami i historią, to ludzie z nią związani, to absolwenci tej Szkoły, emerytowani nauczyciele.

#### **Model absolwenta Liceum**

Absolwent I Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu to obywatel Europy XXI wieku, który:

1. Pielęgkuje tradycje narodowe, regionalne – Rawickiego Korpusu Kadetów i rodzinne, czuje się członkiem wspólnoty, w której żyje.
2. Szanuje odrębność narodową, kulturową i wyznaniową innych społeczeństw.
3. Jest przygotowany do pełnienia ról społecznych, do życia w rodzinie i społeczeństwie.
4. Posiada szeroką wiedzę przewidzianą programem nauczania, umożliwiającą mu podjęcie studiów i realizację życiowych celów, jest nastawiony na rozwój i rzetelną pracę.
5. Potrafi stawiać sobie ambitne zadania, koncentrować się na nich i konsekwentnie je realizować.
6. Postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami moralnymi, jest zdolny do samodzielnego podejmowania decyzji i ponoszenia za nie odpowiedzialności.
7. Jest przygotowany do świadomego uczestnictwa w kulturze, potrafi dobrze funkcjonować we współczesnej rzeczywistości, nie tracąc własnej tożsamości i indywidualności.
8. Umie konstruktywnie bronić swoich opinii i poglądów, uwzględniając racje innych; jest otwarty na dialog, sugestie i krytykę.
9. Jest wrażliwy na potrzeby innych, chętnie udziela innym wsparcia i pomocy.
10. Ponosi w pełni konsekwencje swoich czynów, wyborów i postaw.
11. Posiada adekwatną samoocenę, umie realnie oceniać własne szanse i możliwości.
12. Dbą o kulturę języka, zachowuje się godnie.

- 13.** Jest odpowiedzialny za przyrodę, środowisko; jest świadomy zagrożeń cywilizacyjnych i im przeciwdziała.
- 14.** Prowadzi zdrowy i aktywny tryb życia; wie, że wszelkie uzależnienia degradują życie człowieka, jego osobowość i organizm.
- 15.** Stale dąży do rozwijania tych właściwości i procesów poznawczych, które warunkują myślenie twórcze, innowacyjne.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. **Głównymi celami Szkoły są:**
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. **Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:**
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

#### **§4**

1. **Do zadań Szkoły należy:**
  - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
  - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;

- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

- kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 30) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 32) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 33) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

## §5

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

## §6

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

## §7

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.



## ROZDZIAŁ IV

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

#### §8

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
  - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 dla programów, obowiązujących w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca.
9. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 5, dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć

edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.
12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole.
13. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej nie później niż do 30 września każdego roku.
14. Dopuszczony program nauczania podlega ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
15. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem zatwierdza dyrektor Szkoły.

## §9

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki.
2. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora Szkoły i pedagoga szkolnego.
3. Program Wychowawczy i Program Profilaktyki opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Programy, o których mowa w § 9 ust. 2, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczym i Programie Profilaktyki wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, o którym mowa w ust. 4, programy te ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Plan Pracy Wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki i przedstawiają go do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię potwierdzają pisemnie przedstawiciele oddziałowych rad rodziców.

7. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

### §10

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

### §11

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) diagnozę wstępną uczniów klas pierwszych, w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego lub psychologa;
  - 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 70 Statutu Szkoły;
3. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

- 6) indywidualizację procesu nauczania;
4. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale V Statutu Szkoły.

§12

§ 12

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym Statucie;
  - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zapisanymi w niniejszym statucie; zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor Szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;
  - 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontrolę obiektów dokonuje dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 12) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
  - 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 16) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
  - 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 19) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

### **§13**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

### **§14**

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

### **§15**

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY UDZIELANIA I ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

#### **§16**

W Szkole działa system pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którego nadrzędnym celem jest wspomaganie rozwoju uczniów i efektywności uczenia się oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w ich kompetencjach wychowawczych.

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

#### **§17**

Organizatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który monitoruje jej przebieg.

#### **§18**

Dyrektor szkoły powołuje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej na dany rok szkolny.

#### **§19**

Nauczyciele, wychowawcy, pedagog , doradca zawodowy i inni specjaliści w Zespole współpracują w diagnozowaniu potrzeb, planowaniu i realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

#### **§20**

Pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się uczniów w procesie kształcenia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w szczególności:

- 1) z niepełnosprawnością,
- 2) z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- 3) szczególnie uzdolnionych,
- 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 5) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 6) przewlekle chorych,
- 7) w sytuacji kryzysowej i traumatycznej,
- 8) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
- 9) zaniedbanych środowiskowo,
- 10) z trudnościami adaptacyjnymi.
- 11) z zaburzeniami zachowania lub emocji.

## §21

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zatrudnieni w Szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
- 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym),
- 5) zajęć rewalidacyjnych – na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 7) zajęć z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 8) warsztatów,
- 9) porad i konsultacji,
- 10) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

Zajęcia i inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

## §22

Poszczególne formy pomocy mogą być udzielane w sposób indywidualny lub grupowy.

## §23

Czas trwania zajęć i ilość uczestników określa się szczegółowo w przypadku uruchomienia ponadwymiarowych płatnych zajęć zatwierdzonych do realizacji w arkuszu organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.

Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

## §24

Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści powołani do pracy w Zespole współpracują ze specjalistami z poradni pedagogiczno-psychologicznej.

## §25

Pomoc udzielana jest rodzicom w formie:

- 1) porad i konsultacji,
- 2) warsztatów i szkoleń.

## §26



Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w Szkole z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców,
- 3) wychowawcy,
- 4) nauczyciela / asystenta nauczyciela,
- 5) specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
- 6) dyrektora szkoły,
- 7) pielęgniarki szkolnej,
- 8) poradni pedagogiczno-psychologicznej i innej specjalistycznej,
- 9) poradni,
- 10) asystenta rodziny,
- 11) kuratora sądowego,
- 12) pracownika socjalnego,
- 13) przedstawiciela organizacji pozarządowej, instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§27**

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§28**

Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy.

#### **§29**

Specjalistyczne obserwacje i pomiary pedagogiczne przeprowadzają specjaliści posiadający odpowiednie do tego kwalifikacje.

Obserwacje pedagogiczne, mają na celu rozpoznawanie mocnych stron uczniów, ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w środowisku szkolnym.

#### **§30**

Koordynatorem działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego jest doradca zawodowy.

Koordynatorem działań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny przy współpracy z psychologiem poradni pp.

#### **§31**

Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się opinie i orzeczenia poradni pedagogiczno-psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, oraz zalecenia lekarzy specjalistów.

### §32

Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację podjętych działań.

### §33

O potrzebie objęcia ucznia pomocą informuje się rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

### §34

O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy i wymiarze godzin informuje się rodziców zgodnie z ustaloną procedurą.

### §35

W przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego lub w przypadku jeśli zdiagnozowano u ucznia niedostosowanie społeczne / zagrożenie niedostosowaniem społecznym stosuje się następująca procedurę:

1. Dyrektor Szkoły obligatoryjnie powołuje zespół, w skład którego wchodzi wychowawca danego ucznia, wszyscy nauczyciele oraz pracujący z nim specjaliści.
2. Powołany zespół tworzy IPET, czyli indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny przy współpracy z rodzicami, pełnoletnim uczniem oraz w razie potrzeby z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, w tym specjalistyczną i innymi osobami, których pomoc okaże się niezbędna.
3. W celu współorganizowania kształcenia ucznia niepełnosprawnego, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, szkoła zatrudnia dodatkowego nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.
4. Zespół przeprowadza się ocenę poziomu funkcjonowania ucznia oraz formułuje wnioski dotyczące dalszych działań.
5. W IPET uwzględnia się zajęcia rewalidacyjne dla ucznia niewidomego, niesłyszącego lub z afazją oraz dla ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

W przypadku gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia, może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

### §36

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### §37

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć,
  - 4) współpraca z nauczycielami,
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### §38

Wsparcia merytorycznego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczycielom, wychowawcom i specjalistom poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek Dyrektora szkoły.

### §39

Organizacja współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana uczniom i rodzicom we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
2. Zakres współdziałania szkoły z poradnią/ poradniami określa, po zasięgnięciu opinii zespołu specjalisty, dyrektor szkoły.
3. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Rawiczu udziela wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom i specjalistom udzielającym w Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Oferta usług świadczonych przez Poradnię obejmuje: diagnozowanie, doradztwo, profilaktykę i terapię.
5. Częściowymi realizatorami zadań Poradni są zatrudnieni w szkole specjaliści.
6. Zadania, które są jednocześnie obszarami współdziałania szkoły z Poradnią są następujące:
  - 1) opiniowanie i orzekanie,
  - 2) specjalistyczna diagnoza (rozpoznawanie indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień i ich rozwijanie),

- 3) terapia ucznia i rodziny,
- 4) prowadzenie grup wsparcia, mediacji i interwencji kryzysowej, działalności profilaktycznej, poradnictwa (w tym doradztwa edukacyjno-zawodowego), konsultacji, działalności informacyjno-szkoleniowej.
7. Ze Szkołą współpracuje psycholog wyznaczony przez dyrektora Poradni.
8. W czerwcu każdego roku szkolnego Szkoła składa pisemne zapotrzebowanie do dyrektora Poradni na planowane formy współpracy.
9. Poradnia zatrudnia specjalistów w zakresie psychologii, pedagogiki, surdopedagogiki, doradztwa zawodowego oraz wczesnej interwencji, z którymi w razie potrzeby szkoła się konsultuje.
10. Aktualną ofertę Poradni (dane kontaktowe, tematykę zajęć i wykładów, dyżury specjalistów, harmonogram i procedury przyjęć, wzory dokumentów, terminy konsultacji w szkole itp.) przekazuje się rodzicom oraz uczniom w zależności od zgłaszanych potrzeb.
11. Pedagog szkolny zaznajamia rodziców z procedurą przyjmowania uczniów do Poradni oraz z procedurą badań.
12. Pedagog szkolny uczestniczy w Zespole Wsparcia Pedagogów, zorganizowanym przez Poradnię.
13. Na wniosek dyrektora szkoły specjalista zatrudniony w Poradni może uczestniczyć w okresowej ocenie efektywności realizowanych z uczniem zajęć.
14. Na prośbę dyrektora szkoły specjalista pomaga w opracowaniu IPET (Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny).
15. Pracownicy Poradni współpracujący ze Szkołą są autonomiczni w swoich działaniach, problemy uczniów rozwiązywane są z taktem i dyskrecją, przestrzegane są standardy etyczne poradnictwa.
16. Wyniki badań i obserwacji oraz opinia sporządzona na ich podstawie służy nauczycielowi do opracowania planu optymalnej pomocy uczniowi.
17. Psycholog z Poradni współpracuje z pedagogiem szkolnym w diagnozowaniu środowiska Szkoły i potrzeb edukacyjnych uczniów.
18. Psycholog udziela wsparcia uczniom, nauczycielom i rodzicom na zasadach ustalonych przez dyrektora Szkoły.
19. Specjaliści z Poradni współpracują ze Szkołą w rozpoznawaniu u uczniów specyficznych trudności w uczeniu się.
20. Wychowawca klasy zgłasza w Poradni zapotrzebowanie na realizację dodatkowych zajęć z zakresu profilaktyki problemowej.
21. Dyrektor szkoły uzgadnia z Poradnią termin/ terminy dyżuru/ dyżurów psychologa w Szkole.
22. Na prośbę dyrektora Szkoły specjalista wyznaczony przez dyrektora Poradni przeprowadza szkoleniową radę pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

#### **§40**

1. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor Szkoły może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
6. Na podstawie orzeczenia, dyrektor Szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.

## ROZDZIAŁ VII

### INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

#### §41

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Uczeń ubiegający się o ITN/IPN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki ITN może być realizowany według programu nauczania objętego Szkolnym Zestawem Programów Nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki IPN lub tok nauki ITN może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego albo ucznia pełnoletniego.
8. Wniosek składa się do dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki ITN może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8, dyrektor Szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji - nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§42**

- 1.** Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§43**

Każdy z wymienionych organów w § 42 ust. 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

#### **§44**

**1. Dyrektor Szkoły:**

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§45**

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

#### **§46**

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### **§47**

**Dyrektor Szkoły:**

- 1.** Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 2) współpracuje z radą szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 3) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;



- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 10) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 11) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 12) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 14) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych Rozdziale VI Statutu Szkoły;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu Szkoły;
- 19) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 20) prowadzi księgę uczniów na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 21) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 133 Statutu Szkoły;
- 22) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 133 Statutu Szkoły;
- 23) zwalnia uczniów z WF-u, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
- 24) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 25) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:**

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora Szkoły;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie szkoły;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 20) wydaje decyzje kierownicze związane z organizacją pracy Szkoły w formie zarządzeń.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
  - 5) opracowuje listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

#### §48

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### §49

W Szkole utworzone jest stanowisko 2 wicedyrektorów. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

#### §50

##### **Zakres obowiązków wicedyrektora:**

1. Prowadzenie zajęć edukacyjnych wg tygodniowego pensum godzin wynikającego z obowiązujących przepisów i arkusza organizacyjnego.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
3. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
4. Opracowywanie wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
5. Przygotowanie materiałów analitycznych i sprawozdań na posiedzenia rady pedagogicznej.
6. Kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych danego przedmiotu.
7. Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania.
8. Współorganizacja egzaminu maturalnego.
9. Opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych.
10. Opracowywanie planu dyżurów nauczycieli.
11. Organizowanie zastępstw za nauczycieli nieobecnych w pracy.
12. Opracowywanie planu działań doraźnych i okolicznościowych oraz kalendarza roku szkolnego.
13. Nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych i zajęć edukacyjnych odbywanych poza terenem szkoły.
14. Nadzór nad organizacją konkursów.
15. Opracowanie planu i organizacja spotkań z rodzicami.
16. Współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole.
17. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy nauczycieli i pracowników obsługowych.
18. Organizację zajęć odbywających się w sali sportowej.
19. Dbanie o estetykę terenu Szkoły – organizowanie prac porządkowych.
20. Dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.
21. Przewodniczenie komisjom inwentaryzacyjnym i likwidacyjnym.
22. Przewodniczenie komisjom dokonującym przeglądów warunków pracy i nauki.
23. Współuczestnictwo w planowaniu i realizacji remontów bieżących, kapitalnych i zadań inwestycyjnych.
24. Zastępowanie dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.
25. Pełnienie dyżuru kierowniczego.

#### §51

## **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
  - 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
  - 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy.
5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 3) opiniuje Program Wychowawczy i Program Profilaktyki;
  - 4) opiniuje propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
  - 7) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
  - 9) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora Szkoły;
  - 10) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 12) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 13) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**6. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
  - 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Szkoły;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) ma prawo składania wniosku wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia Szkole;
  - 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
  - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## §52

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.
9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
10. Program Wychowawczo - Profilaktyczny, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 5) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.
12. Rada Rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## §53

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej i strony internetowej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować:
  - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) na wniosek dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

## §54

### Zasady współpracy organów szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 69 Statutu Szkoły.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 57 niniejszego Statutu.



## §55

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest obowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## §56

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

#### §57

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii/etyki, zajęcia fakultatywne, zajęcia WF-u;
  - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, z edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) w toku nauczania indywidualnego;
  - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe;
  - 9) Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
  - 10) Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w systemie 2 + 1 tygodniowo (2 godz. w systemie klasowo-lekcyjnym, 1 godz. w systemie zajęć do wyboru tzw. moduł). Kandydaci dokonują wyboru modułu przy rekrutacji, a pozostali uczniowie w czerwcu.
3. Godzin zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela, przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień i umiejętności uczniów.
4. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
  - a) poziomie IV.0 – dla początkujących,
  - b) poziomie IV.1 – w zakresie podstawowym i rozszerzonym.
5. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.
7. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
8. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów.
10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (zgodnie z nową podstawą programową obowiązującą od 1 września 2012 r. dla przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

#### §58

Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klasy na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

#### §59

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §60

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

#### §61

1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka, może być zwolniony z uczestnictwa na tych zajęciach, po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu,
- 2) rodzice ucznia składają pisemne oświadczenie, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na tych zajęciach.

#### §62

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### §63

Przerwy lekcyjne trwają 5 lub 10 minut, w tym jedna 20 minut.

#### §64

W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

#### §65

#### **Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
  - 1) teczka wychowawcy klasy;
  - 2) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
3. Teczka Wychowawcy klasy zawiera:
  - 1) listę uczniów w oddziale;
  - 2) plan pracy wychowawczej;
  - 3) karty samooceny zachowania ucznia;
  - 4) dokumenty będące podstawą usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia z zajęć edukacyjnych;
  - 5) inne.

## ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

### §66

#### Szkolny system wychowania

1. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczy* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
2. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 2 *Misja Szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
  - 4) rozwoju samorządności;
  - 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
  - 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
  - 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne normy akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
  - 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
  - 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
  - 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
  - 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
  - 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
  - 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
  - 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
    - a) zasady kultury bycia,
    - b) zasady skutecznego komunikowania się,
    - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
    - d) akceptowany społecznie system wartości,

- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
  - 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
  - 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.
5. W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny. Plan Pracy Wychowawczej w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
- 1) kształtowanie u uczniów właściwej postawy wobec obowiązku nauki;
  - 2) kształtowanie u uczniów postaw patriotycznych i szacunku do symboli;
  - 3) kształtowanie u uczniów dbałości o tradycje i obyczaje Szkoły;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w małej i dużej społeczności;
  - 5) edukację kulturalną i europejską;
  - 6) działania na rzecz bezpieczeństwa i opieki uczniów;
  - 7) sport, turystyka i rekreacja;
  - 8) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 9) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 10) spotkania z wybitnymi postaciami kultury i nauki;
  - 11) profilaktykę problemową;
  - 12) współpracę z rodzicami;
  - 13) współpracę z instytucjami wspomagającymi Szkołę;
  - 14) działania proekologiczne, prozdrowotne;
  - 15) pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
  - 16) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
6. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu ELLADA, które współpracuje z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz z Centrum Wolontariatu przy tej instytucji.

## §67

### **Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice są zobowiązani do poinformowania Szkoły o wszelkich przeszkodach w realizacji zajęć (zalecenia specjalistów, opinie, orzeczenia, zaświadczenia lekarskie).
3. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem ucznia;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie dokonań rodziców,
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów młodzieży przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

§68

§68

**Pomoc materialna uczniom**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne;
  - 2) zasiłek szkolny.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. W zakresie udzielania pomocy materialnej Szkoła:
  - 1) w zależności od posiadanych środków finansowych przyznaje stypendia dyrektora za osiągnięcia naukowe i sportowe;
  - 2) pośredniczy w udzielaniu stypendiów starosty;
  - 3) pośredniczy w udzielaniu stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 4) pośredniczy w udzielaniu stypendiów naukowych i socjalnych;
  - 5) organizuje pomoc charytatywną na rzecz uczniów Szkoły;
  - 6) organizuje bank podręczników;
  - 7) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.



## **ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§69**

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:
  - 1) 21 sal lekcyjnych, w tym:
    - a) 2 pracownie komputerowe,
    - b) salę audiowizualną,
    - c) pracownię chemiczną,
    - d) pracownię biologiczną,
    - e) pracownię matematyczno-fizyczną;
  - 2) salę sportową;
  - 3) boisko sportowe;
  - 4) bibliotekę;
  - 5) Multimedialne Centrum Informacji;
  - 6) aulę;
  - 7) szatnie;
  - 8) bufet szkolny;
  - 9) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
  - 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 11) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 12) archiwum;
  - 13) biuro RUTW;
  - 14) biuro Powiatowego Szkolnego Związku Sportowego;

### **§70**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzny System Oceniania.

### **§71**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 30 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego Szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### §72

1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

#### §73

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

#### §74

Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej powołuje się koordynatora tych zajęć.
4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

#### §75

##### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii rady szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

##### **Praktyki studenckie**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony opiekun praktyk.

## §76

### **W szkole działa biblioteka i Multimedialne Centrum Informacji**

1. Biblioteka jest :
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
  - 4) miejscem do korzystania ze stanowisk komputerowych połączonych z Internetem.
2. Zadaniem biblioteki jest :
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych;
  - 11) organizowanie działań kulturalnych i społecznych, w tym również dla rodziców i społeczności lokalnej.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

- c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów,
- h) angażowanie rodziców do współdecydowania przy zakupie nagród książkowych dla uczniów,

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) współpraca z rodzicami w prowadzeniu banku podręczników i uzupełnianiu księgozbioru,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
- d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora Szkoły półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
- i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 4) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole;
- 5) zarządza skontrum zbiorów objętych ewidencją księgową co najmniej raz na 5 lat,

- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
6. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki:
  - 1) biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku;
  - 2) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pozostali pracownicy szkoły;
  - 3) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
  - 4) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
  - 5) jednorazowo można wypożyczyć trzy książki, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.);
  - 6) czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
  - 7) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
  - 8) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, obowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
  - 9) czytelnik obowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
  - 10) czytelnik opuszczający szkołę obowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
  - 11) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
7. Liceum współpracuje z Biblioteką Pedagogiczną w Rawiczu, z Biblioteką Publiczną w Rawiczu, organizując wyjścia młodzieży na spotkania i warsztaty literackie, wykłady o literaturze współczesnej oraz spotkania autorskie oraz z bibliotekami szkół należących do powiatu rawickiego w zakresie wymiany doświadczeń.
8. Multimedialne Centrum Informacji umożliwia uczniom i nauczycielom:
  - 1) korzystanie ze szkolnych zasobów multimedialnych;
  - 2) korzystanie z urządzeń multimedialnych;
  - 3) kserowanie i drukowanie dokumentów;
  - 4) pomoc w przygotowaniu materiałów w formie elektronicznej;
  - 5) przygotowanie materiałów promocyjnych;
  - 6) konfigurowanie i dostosowanie sprzętu do korzystania ze szkolnej sieci internetowej;
  - 7) pomoc w obsłudze sprzętu komputerowego.

## §77

### Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy

1. W Liceum powołuje się zespoły nauczycielskie.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Szkoły.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczenia ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
4. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania:
  - 1) W Liceum powołuje się następujące zespoły:
    - a) zespoły oddziałowe,
    - b) zespoły przedmiotowe,
    - c) zespół ds. Statutu Szkoły,
    - d) zespół ds. Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły,
    - e) zespół ds. kształtowania wizerunku szkoły.
  - 2) zespoły oddziałowe:
    - 1) liczba zespołów oddziałowych jest równa liczbie oddziałów w danym roku szkolnym; zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale;
    - 2) zadania zespołu to:
      - a) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
      - b) korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów,

- c) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze,
  - d) wnioskowanie do dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych,
  - e) pracą zespołu kieruje wychowawca klasy;
- 3) zadania zespołu przedmiotowego:
- a) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
  - b) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich, jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
  - c) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników,
  - d) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, matury,
  - e) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,
5. W Liceum powołuje się zespoły stałe i doraźne.
6. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
7. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
8. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
9. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor Szkoły.
10. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.
11. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
12. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu - przewodniczący. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
13. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.
14. W przypadku odrębnych stanowisk w sprawie, przewodniczący zarządza głosowanie. Głosowanie jest jawne. Warunkiem ważności głosowania jest bezwzględna większość przy co najmniej 50% obecności. W sytuacji, gdy głosowanie jest nierozstrzygnięte, decyzję podejmuje przewodniczący.
15. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
16. Nauczyciel zatrudniony w Liceum jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
17. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
18. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

19. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#### §78

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.



## **ROZDZIAŁ XII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§79**

##### **Przepisy ogólne**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów, określonych w przedmiotowych systemach oceniania;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§80**

##### **Podstawowe zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

- 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia zaangażowania w życie klasy, Szkoły i środowiska oraz respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ustala się następujące formy przekazywania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu z adnotacją:
  - 1) zebrania ogólne;
  - 2) indywidualne konsultacje wg harmonogramu;
  - 3) informacja telefoniczna;
  - 4) informacja pisemna;
  - 5) bieżąca informacja w dzienniku elektronicznym;
  - 6) indywidualne rozmowy z dyrektorem Szkoły, wychowawcą, nauczycielem i pedagogiem.

## §81

### **Jawność oceny, terminy**

1. Wychowawca na początku roku szkolnego przedstawia uczniom i rodzicom Wewnętrzny System Oceniania. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania i odnotowują to w dzienniku elektronicznym.
2. Przedmiotowy system oceniania jest umieszczony w widocznym miejscu w sali lekcyjnej przez nauczycieli posiadających pod opieką pracownię oraz w bibliotece szkolnej.
3. Cztery tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów na lekcji o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Proponowane oceny nie są ostateczne i w toku dalszych zajęć edukacyjnych mogą ulec zmianie.
4. Cztery tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanej dla nich śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Proponowane oceny nie są ostateczne i w toku dalszych zajęć edukacyjnych mogą ulec zmianie.
5. Cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej odbywają się spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) i indywidualne konsultacje w celu poinformowania o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają oceny śródroczne lub roczne przynajmniej jeden dzień wcześniej, wpisując je do e-dziennika.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na zaplanowanych spotkaniach z rodzicami i indywidualnych konsultacjach mogą uzyskać informacje o przewidywanych (dla swojego dziecka, podopiecznego) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, kontaktując się z wychowawcą klasy (telefon, wizyta w szkole, e – dziennik).

8. Podstawowe dokumenty dotyczące oceniania i klasyfikowania są dostępne dla rodziców i uczniów na stronie internetowej Szkoły, w sekretariacie, bibliotece, u pedagoga szkolnego oraz wychowawcy klasy.

### §82

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie: o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania, posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole. Opinia, orzeczenie lub plan działań wspierających znajduje się w arkuszu ocen ucznia i u pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie o zaleceniach i wymaganiach wynikających z opinii, orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
4. Pedagog służy rodzicom pomocą we wszystkich sprawach związanych z indywidualizacją procesu nauczania.

### §83

#### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się według zasad przewidzianych w niniejszym §, za wyjątkiem § 86a.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunku dalszej pracy.
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych 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. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, przy założeniu, że znak „+” odpowiada 0,5 wartości oceny, a znak „-” odpowiada 0,25 wartości oceny.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu według kalendarza szkolnego na dany rok szkolny.

7. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel danego przedmiotu na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych.
8. Nauczyciel ustala ocenę śródroczną i roczną, kierując się hierarchią ocen ustaloną w przedmiotowym systemie oceniania, wielkością średniej ważonej, postępami ucznia w nauce, jego zaangażowaniem, systematycznością.  
Wielkość średniej ważonej semestralnej gwarantującej otrzymanie oceny na danym poziomie:  
1,75 i więcej – dopuszczający,  
2,75 i więcej – dostateczny,  
3,75 i więcej – dobry,  
4,75 i więcej - bardzo dobry,  
5,5 i więcej – celujący.
9. Przyjmuje się, że ocenom wagowo najważniejszym przydzielamy mnożnik 3.
10. Warunkiem wystawienia pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie przez ucznia w II semestrze średniej nie niższej niż 1,75.
11. Nauczyciel, ustalając ocenę roczną, uwzględnia całoroczną pracę ucznia.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne udostępniane są uczniowi na zajęciach dydaktycznych i omawiane przez nauczyciela.
14. Ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel uzasadnia.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w sprawdzone i ocenione prace kontrolne swoich dzieci.
16. Nauczyciel przechowuje prace kontrolne uczniów do końca danego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
17. Prace pisemne oceniane są zgodnie z następującymi progami procentowymi:  
98% i więcej – celujący(6),  
90% i więcej – bardzo dobry(5),  
72% i więcej – dobry(4),  
55% i więcej – dostateczny(3),  
40% i więcej – dopuszczający(2).
18. Nauczyciel informuje uczniów o wynikach prac kontrolnych w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni, a z języka polskiego trzech tygodni. Po upływie tego terminu uczeń może nie wyrazić zgody na wpisanie oceny do dziennika. Termin może ulec przedłużeniu o czas choroby lub innej nieobecności nauczyciela, przerwy świątecznej i ferii zimowych.
19. Uczeń jest zobowiązany być obecnym na zapowiadanych i ustalonych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności. Nieobecny realizuje zadanie w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela zgodnie z PSO.
20. Uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe (sprawdziany) w tygodniu, nie dotyczy to grup międzyoddziałowych. Uczący są obowiązani umieszczać informację o pracach klasowych w terminarzu w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.

21. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa/sprawdzian.
22. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie 1 raz w semestrze w przypadku przedmiotów realizowanych do trzech godzin tygodniowo oraz 2 razy w ciągu semestru z przedmiotów realizowanych w wymiarze ponad 3 godz. w tygodniu. Nie dotyczy to zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności. Z przywileju nie mogą korzystać maturzyści w II semestrze. Nauczyciel wpisuje skrót „np” do dziennika elektronicznego.
23. Uczeń ma prawo do poprawienia jednej oceny lub za zgodą nauczyciela większej liczby ocen w semestrze. Szczegółowe zasady poprawy określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
24. Prawo poprawy oceny nie przysługuje uczniowi, który wykonuje pracę niesamodzielnie.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
26. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
27. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
28. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 25, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
29. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
30. Oceny śródroczne, roczne i końcowe z przedmiotów nauczanych przez więcej niż jednego nauczyciela wynikają ze średniej ocen cząstkowych z danego przedmiotu.

### §83a

2. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów klas IIA2, IIB2 , IIIA2 i IIIB2 w roku szkolnym 2016/2017 oraz klas IIIA2 i IIIB2 w roku szkolnym 2017/2018 odbywa się według zasad przewidzianych w niniejszym §, przy czym pkt 2, 3, 6, 7, 11 – 15 i 17 – 29 § 86 stosuje się.
2. W ocenianiu bieżącym stosuje się zasady punktowego oceniania.
3. Zasady punktowego oceniania są następujące:
  - 1) Maksymalna suma punktów możliwa do uzyskania w celu wystawienia oceny klasyfikacyjnej to 100%.
  - 2) Punkty uczeń uzyskuje z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, a ich liczbę określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uwzględniając specyfikę przedmiotu oraz różny stopień trudności i rozmiar ocenianej wiedzy.
  - 3) Uczeń może zdobyć dodatkowe punkty za aktywność, które dolicza się do puli punktów uzyskanych przez ucznia; suma punktów za aktywność nie może przekroczyć 5 % ogólnej liczby punktów z danego przedmiotu,

- 4) Uzyskane przez ucznia punkty dokumentowane są w dzienniku lekcyjnym wg zasady: uczeń przystępujący do formy sprawdzającej ma wpisywane uzyskane punkty do dziennika; punkty uzyskane w terminie późniejszym są pomniejszane o punkty uzyskane w pierwszym terminie i wpisywane do dziennika w kolumnie poprawa; uczeń, który nie uzyskał minimalnej liczby punktów niezbędnej do zaliczenia danej formy sprawdzającej w wyniku poprawy, ma wpisywane 0 punktów w kolumnie poprawa.
- 5) Sumę uzyskanych punktów w ocenianiu bieżącym przelicza się na oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne według następujących progów:
  - 98% i wyżej – celujący(6),
  - 90% i wyżej – bardzo dobry(5),
  - 72% i wyżej – dobry(4),
  - 55% i wyżej – dostateczny(3),
  - 40% i wyżej – dopuszczający(2)
- 6) W przypadku otrzymania niedostatecznej oceny śródrocznej uczeń ma możliwość uzupełnienia braków w terminie uzgodnionym z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych. Uzyskana w ten sposób liczba punktów jest dopisywana do sumy punktów w II semestrze.

#### §84

#### Wymagania edukacyjne

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz formy oceniania opisane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania opracowanych przez zespoły przedmiotowe.
2. W klasyfikacji rocznej stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w zakresie wiadomości i umiejętności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - 2) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej w zakresie wiadomości i umiejętności, który umożliwia sprawne posługiwanie się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w stopniu dobrym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

5. W klasyfikacji rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w stopniu dostatecznym wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
6. W klasyfikacji rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej w zakresie wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela.
7. W klasyfikacji rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej;
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności mimo zastosowania różnych form pomocy.

#### §85

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po wcześniejszym pisemnym poinformowaniu Rady Pedagogicznej o woli przystąpienia do egzaminu.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Uczeń składa pisemne podanie do Rady Pedagogicznej.

#### §86

##### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzaminy klasyfikacyjne składa się z części pisemnej i ustnej, z których wystawiana jest jedna ocena według progów zgodnie z §86 pkt. 16.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin klasyfikacyjny może być również wyznaczony w innym terminie uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki lub w celu wyrównania różnic programowych w przypadku zmiany szkoły lub profilu.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie udostępnia prowadzoną przez Szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana w obecności członka komisji przeprowadzającej egzamin.

**87**

**Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione warunki:
  - 1) poddał się wszystkim obowiązkowym sprawdzianom w ciągu roku szkolnego;
  - 2) jego absencja na zajęciach z danego przedmiotu jest w 100% usprawiedliwiona;
  - 3) uzyskał w roku szkolnym średnią ocen z prac klasowych i sprawdzianów wyższą od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej co najmniej o jeden stopień.
2. Procedura uzyskiwania wyższej oceny niż proponowana:
  - 1) nauczyciel informuje ucznia podczas zajęć o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) w ciągu 2 tygodni uczeń zwraca się do nauczyciela na piśmie z prośbą o umożliwienie mu uzyskania wyższej oceny;



- 3) nauczyciel przygotowuje test sprawdzający w ciągu kolejnego tygodnia, jeżeli warunki określone w § 90 ust. 1 zostały spełnione;
  - 4) test obejmuje materiał z całego roku szkolnego;
  - 5) test oceniany jest zgodnie z kryteriami oceniania dla prac pisemnych zapisanymi w WSO;
  - 6) uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień od przewidywanej;
  - 7) uczeń uzyskuje wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli ze sprawdzianu otrzymał ocenę co najmniej równą tej, o którą się ubiegał.
3. W przypadku wychowania fizycznego i zajęć artystycznych obowiązują procedury opisane w przedmiotowych systemach oceniania.

## §88

### Odwołanie od trybu wystawienia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

## §89

### Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Składa do Rady Pedagogicznej pisemną informację o woli przystąpienia do egzaminu.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy Szkoły, z zastrzeżeniem pkt 2 § 90.
11. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów poprawkowych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie udostępnia prowadzoną przez szkołę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana w obecności przewodniczącego komisji przeprowadzającej egzamin.

## §90

### **Promowanie**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt 2 § 90.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że dane zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Uczeń składa pisemne podanie do Rady Pedagogicznej o warunkową promocję.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## §91

### Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt 2 § 92
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## OCENA KLASYFIKACYJNA ZACHOWANIA

### §92

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (roczną, śródroczną) ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) uczniów danej klasy;
  - 3) samego uczniaoraz na podstawie dokumentacji klasowej dotyczącej zachowania ucznia i własnych obserwacji.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły, z zastrzeżeniem pkt 3.

### §93

1. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

### §94

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia następujące podstawowe zasady:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

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

## §95

### **Kryteria szczegółowe – uczeń otrzymuje zachowanie:**

#### **1. WZOROWE, jeśli:**

- 1) jego postawa stanowi wzór do naśladowania;
- 2) jest liderem (w klasie/Szkole);
- 3) współpracuje z wychowawcą w budowaniu przyjaznej atmosfery w klasie;
- 4) ma znaczące osiągnięcia i sukcesy;
- 5) nienaganną kulturę i takt;
- 6) prowadzi zdrowy i aktywny tryb życia.
- 7) nie ma nieuzasadnionych spóźnień
- 8) nie ma uwag negatywnych
- 9) nie korzysta na lekcji z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających bez pozwolenia nauczyciela

#### **2. BARDZO DOBRE, jeśli:**

- 1) stawia sobie ambitne cele i potrafi je realizować;
- 2) przestrzega zasad dobrych obyczajów i kultury;
- 3) jest zaangażowany w tworzenie właściwych relacji osobowych w klasie, dba o dobre imię Szkoły;
- 4) jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy;
- 5) ma osiągnięcia w działalności w Szkole i poza nią;
- 6) dba o swoje zdrowie, sprzeciwia się zażywaniu jakichkolwiek substancji zmieniających świadomość.
- 7) nie ma nieuzasadnionych spóźnień
- 8) nie ma uwag negatywnych
- 9) nie korzysta na lekcji z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających bez pozwolenia nauczyciela

#### **3. DOBRE, jeśli:**

- 1) czuje się odpowiedzialny za tworzenie wizerunku Szkoły;
- 2) nie stwarza większych problemów wychowawczych, na uwagi nauczyciela/wychowawcy reaguje właściwie, szuka drogi porozumienia;
- 3) raczej nie angażuje się osobiście w życie klasy/Szkoły, jednak na prośbę nauczyciela/wychowawcy podejmuje się realizacji proponowanych zadań/przedsięwzięć;
- 4) w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności w Szkole, sporadycznie opuszcza lekcje;
- 5) opuścił nie więcej niż 2 godziny zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;

- 6) stara się wywiązywać z obowiązków zawartych w Statucie Szkoły.
- 7) sporadycznie spóźnia się na lekcje
- 8) ma najwyżej jedną uwagę negatywną odnotowaną w e-dzienniku
- 9) nie korzysta z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających na lekcji bez pozwolenia nauczyciela

**4. POPRAWNE, jeśli:**

- 1) nie zawsze właściwie reaguje na uwagi/polecenia nauczyciela /wychowawcy, nie respektuje w pełni obowiązków zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) zdarza się, że w kontaktach z innymi postępuje w sposób niewłaściwy;
- 3) ma problemy z rzetelnym i aktywnym uczestnictwem w lekcjach;
- 4) zdarza się, że zakłóca przebieg zajęć;
- 5) opuścił nie więcej niż 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- 6) trudno go zmobilizować do pracy nad sobą i samodzielnego podejmowania zadań;
- 7) zdarza się, że łamie zasady dobrego wychowania.
- 8) często spóźnia się na lekcje
- 9) posiada do 5 uwag negatywnych odnotowanych w e-dzienniku
- 10) zdarza mu się korzystać z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających na lekcji bez pozwolenia nauczyciela

**5. NIEODPOWIEDNIE, jeśli:**

- 1) jego postawa w Szkole/poza nią budzi zastrzeżenia i wymaga ciągłego przypominania ustalonych zasad;
- 2) ma problemy z zachowaniem szeroko rozumianej trzeźwości;
- 3) przeważnie odmawia proponowanym przez nauczyciela/ wychowawcę formom pomocy, nie współdziała;
- 4) unika ponoszenia konsekwencji własnych wyborów i decyzji, obciąża nimi innych, nie można na nim polegać;
- 5) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, wagaruje, opuścił nie więcej niż 20 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- 6) nie zależy mu na właściwych relacjach osobowych, często jest konfliktowy, agresywny, namawia innych do podejmowania ryzykownych działań;
- 7) często zakłóca przebieg zajęć.
- 8) bardzo często spóźnia się na lekcje
- 9) ma 6- 10 uwag negatywnych odnotowanych w e-dzienniku.
- 10) często korzysta z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających na lekcji bez pozwolenia nauczyciela

6. NAGANNE, jeśli:
- 1) w sposób rażący naruszył Statut Szkoły i nie podjął próby naprawienia sytuacji;
  - 2) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy/Szkoły;
  - 3) podważa autorytet nauczyciela/Szkoły; kategorycznie odmawia współpracy, pomocy;
  - 4) jego postępowanie jest demoralizujące, destrukcyjnie wpływa na innych;
  - 5) wykazuje ignorancję oraz brak odpowiedzialności za własne postępowanie w Szkole/poza nią;
  - 6) bezpodstawnie opuścił więcej niż 20 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia.
  - 7) notorycznie spóźnia się na lekcje
  - 8) ma powyżej 10 uwag negatywnych odnotowanych w e-dzienniku
  - 9) często korzysta z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających na lekcji bez pozwolenia nauczyciela.
7. Na ocenę zachowania składa się ogół kryteriów. Jednocześnie pojedyncze kryterium nie jest ostatecznym wyznacznikiem oceny zachowania.
8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych, a także na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

#### §96

1. Dyrektor Szkoły zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostkę samorządu terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian.
2. Dyrektor Szkoły kontroluje spełnianie obowiązku nauki; w przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w okresie jednego miesiąca, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i odnotowuje to w e-dzienniku.
4. Na 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest obowiązany poinformować:
  - 1) uczniów;
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na 2 tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczeń jest obowiązany przekazać wychowawcy klasy pisemną samoocenę swoich osiągnięć i sukcesów oraz działań i inicjatyw społecznych, artystycznych, naukowych, sportowych podejmowanych w szkole (poza szkołą).

#### **Procedura odwoławcza**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ww. ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ją ponownie w drodze głosowania zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor Szkoły;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog (psycholog), jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Szkolnego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustalona ocenę wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

#### §97

7. Wewnątrzszkolny System Oceniania podlega stałej ewaluacji, której dokonują: Rada Pedagogiczna, Samorząd Szkolny i Rada Rodziców.

## ROZDZIAŁ XIII

### ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH W LICEUM

#### §98

##### Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia i dokonania zmian w module nieobecności w e-dzienniku jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia rzetelnie odnotowuje nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej, telefonicznej lub osobiście. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności sami, jeśli rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to zgodę na zebraniu z rodzicami (wymagana jest forma pisemna).
5. Rodzic (prawny opiekun) obowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 7 dni. W przypadku niepoinformowania Szkoły przez rodzica (prawnego opiekuna) o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni, wychowawca obowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
6. Uczeń obowiązany jest do dostarczenia usprawiedliwienia w ciągu 7 dni od przyjścia do Szkoły.
7. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
8. Ostateczną decyzję w kwestii usprawiedliwienia nieobecności podejmuje wychowawca klasy.
9. Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały okres roku szkolnego dokumenty, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności.

#### §99

##### Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
  - 1) wychowawca klasy po otrzymaniu pisemnego zwolnienia od rodzica (prawnego opiekuna);
  - 2) nauczyciel przedmiotu (w przypadku nieobecności wychowawcy), po otrzymaniu pisemnego zwolnienia od rodzica (prawnego opiekuna); przedmiotowe zwolnienie przekazuje wychowawcy klasy, celem dokonania przez wychowawcę stosownych adnotacji w e-dzienniku;
  - 3) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.

W wyjątkowych przypadkach (zdarzeniach losowych) wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności inny nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej (wyrażna prośba rodzica (prawnego opiekuna)). Fakt ten należy odnotować w e-dzienniku w module Kontakty z rodzicami.

2. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w zawodach, konkursach, uroczystościach itp. nie jest wliczana do ogólnej liczby opuszczonych godzin i zostaje odnotowana w e-dzienniku jako



„konkursy, zawody”. Listy zwolnionych uczniów zamieszczane są w e-dzienniku w module wiadomości i podlegają konsultacji z wychowawcą klasy.

3. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia podczas pobytu na zajęciach lekcyjnych Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica (prawnego opiekuna) telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Osoba kontaktująca się z rodzicem (prawnym opiekunem) zapisuje informację o przebiegu rozmowy i poczynionych uzgodnieniach w e-dzienniku w module Kontakty z rodzicami. Rodzic (prawni opiekun) obowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica (prawnego opiekuna) uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora Szkoły lub innej wyznaczonej osoby.
4. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem (prawnym opiekunem) lub, kiedy rodzic (prawni opiekun) odmawia odbioru ucznia, pozostaje on na terenie Szkoły do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu. Rodzic może też wskazać osobę uprawnioną do odbioru jego dziecka. W takiej sytuacji osoba odbierająca ucznia ze Szkoły sporządza stosowne oświadczenie potwierdzone własnoręcznym podpisem.

## §100

### Działania dyscyplinujące

1. W przypadku częstych spóźnień, powyżej 10 w ciągu miesiąca, wychowawca klasy powiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów).
2. Interwencje w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca klasy.
  - 1) w przypadku 5 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca klasy przeprowadza z uczniem rozmowę dyscyplinującą, co odnotowuje w e-dzienniku;
  - 2) w przypadku opuszczenia przez ucznia 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy udziela upomnienia; o upomnieniu informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w formie pisemnej lub ustnej; oba fakty odnotowuje się w e-dzienniku;
  - 3) jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 14 godzin), wychowawca klasy kieruje go na rozmowę interwencyjną z pedagogiem, która odbywa się w obecności rodziców (prawnych opiekunów); o tym fakcie powiadamia się dyrektora Szkoły;
  - 4) w przypadku opuszczenia 25 godzin bez usprawiedliwienia dalszej/ powtarzającej się absencji uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora Szkoły; o fakcie tym wychowawca niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) oraz dokonuje stosownej adnotacji w e-dzienniku;
  - 5) w przypadku opuszczenia 30 godzin bez usprawiedliwienia jeśli powyższe działania nie przynoszą pozytywnych efektów uczeń otrzymuje naganę dyrektora Szkoły; o fakcie tym wychowawca niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) oraz dokonuje stosownej adnotacji w e-dzienniku.
3. Wobec ucznia, który opuścił powyżej 80 godzin, mimo usprawiedliwienia, stosuje się procedurę wyjaśniającą.

## ROZDZIAŁ XIV NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### §101

#### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 8) wnioskowanie do dyrektora Szkoły o objęcie opieką Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 9) aktywny udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
  - 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
  - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;

- 13) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez CDN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 17) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
  - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 23) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
    - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć, nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
    - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować w dzienniku elektronicznym zajęcia wymienione w ust. 1 i 2;
  5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3 pkt 2 w okresach półrocznych w elektronicznym dzienniku zajęć pozalekcyjnych.

## §102

## Zadania wychowawców klas

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 9) realizację planu zajęć z wychowawcą;
  - 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na białe i zielone szkoły;
  - 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 21) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) przygotowuje do wydruku świadectwa szkolne;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

### §103

#### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest obowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest obowiązany 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 szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkoły;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
5. Nauczyciel przyjmujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela przyjmuje również jego dyżury po odbytej lekcji.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
8. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć w pracowni komputerowej, laboratoriach i pracowniach, z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z *Procedurą ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników z budynku szkoły i sali gimnastycznej I LO w Rawiczu* i przestrzegać jej ustaleń.

- 12.** Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującym w Szkole.
- 13.** Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki;
  - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły;
  - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
- 14.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z Procedurą ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników z budynku szkoły i sali gimnastycznej I LO w Rawiczu.

#### §104

- 1.** Do zadań pedagoga należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
  - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;

- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczego i profilaktyki;
- 12) udział w opracowywaniu programów profilaktyki;
- 13) przewodniczenie Zespołom ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 14) realizacja zadań przypisanych Zespołom;
- 15) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§105**

**1.** Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących.

### **§106**

- 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2.** Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres czynności na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu czynności jest potwierdzane podpisem pracownika.
- 3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

### **§107**



**1. Obowiązki głównej księgowej:**

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu;
- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę;
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 6) ściąganie należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych Szkoły;
- 9) opracowywanie projektu planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli na następny rok budżetowy;
- 10) sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach społecznych;
- 11) prowadzenie rachunkowości oraz ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami;
- 12) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych i innych nagród oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 13) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 14) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 15) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych Szkoły;
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz ich kompletności i rzetelności;
- 17) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków;
- 18) przekazywanie dyrektorowi Szkoły rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 19) zarządzanie inwentaryzacją i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 20) uzgadnianie zapisów w księgach inwentarzowych z zapisem na kontach księgowych;
- 21) wykonywanie archiwizacji danych zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu”;

- 22) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;
- 24) zastępowanie samodzielnego referenta bądź głównego specjalisty w razie nieobecności;

## **2. Obowiązki głównego specjalisty:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
- 2) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników Szkoły;
- 3) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi;
- 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich wszystkich pracowników Szkoły;
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowanie projekt planu urlopów;
- 6) wydawanie pracowniczych książeczek zdrowia wraz z kontrolą terminowości wykonywania badań przez nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 7) sporządzanie sprawozdań oświatowych i GUS;
- 8) wystawianie zaświadczeń pracownikom, rencistom i emerytom;
- 9) zajmowanie się sprawami dotyczącymi awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) prowadzenie rejestru przyznanych pracownikom orderów i odznaczeń państwowych oraz wszelkich nagród przydzielanych pracownikom Szkoły;
- 11) przygotowywanie danych dotyczących godzin ponadwymiarowych;
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, rozliczanie z ich realizacją;
- 13) przygotowywanie faktur oraz rachunków do dokonania przelewu;
- 14) wystawianie zleceń na zakup pomocy naukowych, sprzętu szkolnego, wykonywanie bieżących usług i remontów;
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ksiąg obiektów budowlanych;
- 16) przygotowanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- 17) przygotowywanie umów na wynajęte pomieszczenia szkolne;
- 18) sporządzanie umów na przydzielone przez Komisję Socjalną pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS;
- 19) zajmowanie się korespondencją kadrową i finansową w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 20) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych, instrukcji, zarządzeń;
- 21) przekazywanie dokumentów do zakładowego archiwum;
- 22) wykonywanie archiwizacji danych zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu”;
- 23) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;
- 25) zastępowanie samodzielnego referenta, jak również głównego księgowego w razie nieobecności;

### **3. Obowiązki samodzielnego referenta:**

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) zajmowanie się korespondencją bieżącą, przyjmowanie, rejestrowanie i rozsyłanie pism wchodzących i wychodzących oraz wysyłanie korespondencji;
- 3) obsługa centrali telefonicznej i prowadzenie rejestru rozmów;
- 4) bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych oraz ich prolongata,
  - b) przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
  - c) występowanie oraz przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
  - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw oraz innych dokumentów;
- 5) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji przebiegu nauczania;
- 6) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do Szkoły;
- 7) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia Szkoły oraz świadectw maturalnych;
- 8) wprowadzanie i przesyłanie do OKE, w formie elektronicznej, informacji dotyczących egzaminów maturalnych;
- 9) prowadzenie rejestru spraw wojskowych;
- 10) przyjmowanie i prowadzenie rozliczeń wniosków na stypendia;
- 11) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
- 12) organizacja zbiórki składek na ubezpieczenie uczniów, po ustaleniu ubezpieczyciela;
- 13) współpraca z Radą Rodziców: pośrednictwo w zbieraniu składek na Radę Rodziców, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zobowiązań;
- 14) prowadzenie bieżącego zapotrzebowania na materiały biurowe;
- 15) prowadzenie ewidencji oraz zamawianie druków ścisłego zarachowania;
- 16) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
- 17) obsługa gości i interesantów dyrektora Szkoły, udzielanie informacji interesantom;
- 18) wykonywanie prac kancelaryjnych, biurowych w tym obsługa urzędzeń biurowych;
- 19) dbałość o należyty stan techniczny urzędzeń znajdujących się w sekretariacie Szkoły;
- 20) przechowywanie pieczęci i pieczętek Szkoły;
- 21) przekazywanie akt do archiwum oraz prowadzenie archiwum szkolnego;
- 22) wykonywanie archiwizacji danych zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu”;

- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;
- 24) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) zastępowanie głównego specjalisty w razie nieobecności;

#### **4. Obowiązki starszego operatora elektronicznych monitorów ekranowych:**

- 1) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu w miejscu pracy;
- 2) nadzór nad działaniem sprzętu; usuwanie ewentualnych usterek sprzętowych i sieciowych;
- 3) obsługa poczty elektronicznej oraz strony internetowej szkoły; systematyczne umieszczanie informacji na szkolnej stronie WWW;
- 4) pomoc w organizacji działań promujących szkołę;
- 5) fotografowanie uroczystości szkolnych;
- 6) obsługa uczniów i nauczycieli Szkoły (drukowanie, kserowanie, bindowanie, laminowanie itp.);
- 7) pomaganie pracownikom Szkoły w wykonywaniu prac graficznych (redagowanie pism, przygotowywanie dyplomów, wyróżnień, gratulacji, podziękowań, drukowanie świadectw, arkuszy ocen itp.);
- 8) wykonywanie wszelkich prac związanych z poprawą estetyki pracy Szkoły (graficzna oprawa gazetek szkolnych itp.);
- 9) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w różnego rodzaju formach szkolenia;
- 10) wykonywanie archiwizacji danych zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu”;
- 11) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych.

#### **5. Obowiązki starszego inspektora do spraw BHP i ppoż.:**

- 1) przeprowadzanie okresowej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożenia życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 3) uczestniczenie w dochodzeniach powypadkowych oraz badanie przyczyny zachorowań na choroby zawodowe - opracowywanie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) współpraca z dyrektorem Szkoły w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
- 5) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
- 6) organizowanie szkoleń BHP, ppoż. oraz ogólnie informacyjnych;
- 7) organizowanie wstępnych szkoleń z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;

- 8) sporządzanie instrukcji na poszczególne stanowiska pracy - rozeznanie zagrożeń, szkodliwości i uciążliwości stanowiska pracy;
- 9) kontrola obowiązywania istniejących instrukcji i przepisów dotyczących BHP oraz ppoż.;
- 10) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych;
- 12) piecza nad przestrzeganiem przepisów ochrony pracy i ppoż.;
- 13) kontrola w zakresie realizacji poprawy warunków pracy;
- 14) udział w pracach dokonującej kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 15) przestrzeganie Regulaminów i innych wewnętrznych przepisów szkolnych.

#### **6. Obowiązki starszego konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych oraz terenu wokół budynku Szkoły;
- 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę, odbiór pism, wszelkiej korespondencji oraz gazet;
- 8) pomaganie w dekorowaniu budynku;
- 9) pomaganie w porządkowaniu piwnicy, strychu;
- 10) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;

#### **7. Obowiązki konserwatora:**

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących na sali sportowej poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości wokół sali sportowej;
- 7) obsługa grup wynajmujących salę;

- 8) otwieranie i zamykanie (obsługa alarmu) sali sportowej w zależności od potrzeb;
- 9) udostępnianie ćwiczącym pomieszczeń sali zgodnie z otrzymanym grafikiem, kontrola czasu prowadzenia zajęć przez poszczególne grupy;
- 10) konserwacja podłogi w sali sportowej zgodnie z zaleceniami wykonawcy – producenta;
- 11) przygotowanie sali sportowej do przeprowadzenia imprez sportowych i artystycznych;
- 12) obsługa i opieka nad aparaturą nagłaśniającą, monitoringiem, tablicą wyników znajdującymi się na sali sportowej;
- 13) współdziałanie z miejscowymi stowarzyszeniami i towarzystwami prowadzącymi działalność w zakresie sportu i rekreacji w zakresie wynajmu sali sportowej;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;

#### **8. Obowiązki sprzątaczk:**

- 1) wietrzenie sprzątaných pomieszczeń podczas wykonywanych czynności;
- 2) dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w pomieszczeniach szkolnych;
- 3) podlewanie kwiatów wg wymagań oraz mycie ich raz w miesiącu;
- 4) mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
- 5) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu;
- 6) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 7) dokładne mycie tablic szkolnych, półek na kredę i gąbki oraz podłogi bezpośrednio pod tablicą;
- 8) odkurzanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami i dywanami;
- 9) systematyczne zmywanie na mokro korytarzy oraz klatki schodowej;
- 10) dbanie o czystość urządzeń higieniczno-sanitarnych;
- 11) uzupełnianie mydła w pojemnikach;
- 12) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem – sprawdzanie, zamykanie okien oraz drzwi;
- 13) wygaszanie niepotrzebnych świateł;
- 14) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących BHP i ppoż. oraz innych wewnętrznych przepisów szkolnych;

#### Obowiązki okresowe:

- 1) systematyczne i dokładne mycie okien oraz wszystkich powierzchni szklanych;
- 2) pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie;
- 3) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów;
- 4) usuwanie w miarę możliwości plam z krzeseł, ławek, lamperii ściennych;

- 5) pastowanie podłóg;
- 6) przygotowanie pomieszczeń do remontów (przestawienie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątnięcie po remoncie;
- 7) uporządkowanie pomieszczenia gospodarczego, a przy pomocy starszego konserwatora piwnicy i strychu.

#### **§108**

1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy.

#### **§109**

W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## ROZDZIAŁ XV

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

#### §110

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposob.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### §111

Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### §112

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### §113

Traktowanie członków.

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### §114

##### 1. Każdy uczeń Liceum ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WSO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;



- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora Szkoły;
- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, po otrzymaniu decyzji dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

### §115

W klasach maturalnych, w ostatnim tygodniu nauki oraz w przypadku rezygnacji ze Szkoły lub skreślenia, uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

### §116

Uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.

### §117

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

### §118

#### **1. Każdy uczeń Liceum ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora Szkoły, wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
- 6) przeciwdziałania cyberprzemocy;
- 7) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Rozdziale XIII Statutu.
- 10) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów;

- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 12) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 13) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 14) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 15) pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 16) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Fryzura powinna być schludna. Biżuteria nie może być wyzywająca i zagrażająca bezpieczeństwu, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

#### **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (z wyjątkiem specjalnych zaleceń lekarza i zajęć sportowych oraz trudnych warunków atmosferycznych).
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków oraz ich publikować bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

#### **§119**

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
4. Szkoła nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty należące do uczniów.

#### **§120**

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

## **ROZDZIAŁ XVI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§121**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Szkoła prowadzi nabór elektroniczny.
3. W celu przeprowadzania rekrutacji do klas pierwszych dyrektor Liceum powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjętych w Statucie Szkoły;
  - 2) wprowadzenie i weryfikacja osiągnięć kandydatów zgłoszonych do systemu;
  - 3) sporządzenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły oraz jej ogłoszenie;
  - 4) sporządzenie protokołów postępowania kwalifikacyjnego.
4. Zasady rekrutacji do Liceum określają odrębne przepisy. Regulamin i Harmonogram Rekrutacji Kandydatów do I LO w Rawiczu na dany rok szkolny jest opracowywany corocznie.

### **§122**

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

### **§123**

#### **Nagradzanie uczniów**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) wyróżniającą działalność na rzecz klasy lub Szkoły
2. Rodzaje nagród:
  - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) Pochwała dyrektora Szkoły;
  - 3) List gratulacyjny;
  - 4) Nagroda rzeczowa.
3. Informacja o nagrodzie jest zamieszczana w e-dzienniku.

#### **Karanie uczniów**

1. Uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
  - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
  - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;

- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

**2. Rodzaje kar:**

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie dyrektora Szkoły;
- 3) nagana dyrektora Szkoły;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania Szkoły;
- 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej Szkoły.

**3. Kara może być udzielona po uprzednim wysłuchaniu ucznia.**

4. Informacja o karze jest zamieszczana w e-dzienniku.

**§124**

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**§125**

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**§126**

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**§127**

1. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: dyrektor, wychowawca, pedagog szkolny, przedstawiciel SU, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§128**

**Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę/wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów, a także będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły :
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

## §129

### **Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia;
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły dyrektor kieruje sprawę do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pismem powiadomienie listem poleconym.

- 10.** Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
- 11.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

**§130****Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły, świadectwach dojrzałości, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

- 17.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem -  
- w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.



## **ROZDZIAŁ XVI PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§130**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§131**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

### **§132**

1. Szkoła posiada sztandar, patrona i logo.
2. Szkoła w każdym roku organizuje:
  - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Jasełka, wigilie klasowe;
  - 5) Studniówkę;
  - 6) Obchody świąt narodowych;
  - 7) Noc Pasji i Talentów;
  - 8) Drzwi otwarte;
  - 9) Pożegnanie absolwentów;
  - 10) Dzień Sportu;
  - 11) Zakończenie roku szkolnego.
3. Treść i forma uroczystości nawiązują do tradycji Liceum.

### **§133**

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) organów szkoły;
  - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

### **§134**

1. Rada Pedagogiczna uchwała Statut I Liceum Ogólnokształcącego w Rawiczu i upoważnia dyrektora Szkoły do publikacji jednolitego tekstu Statutu – uchwała nr 19/2017/2018 z dnia 26 września 2017 r.

2. Działając na podstawie upoważnienia Rady Pedagogicznej z dnia z dnia 26 września 2017 r. dyrektor Szkoły na mocy Zarządzenia Nr 10/2017 z dnia 27 września 2017 r. obwieszcza tekst jednolity statutu poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły [www.1lorawicz.pl](http://www.1lorawicz.pl).

Dyrektor

Łucja Dera

## **REGULAMIN KLASY MUNDUROWEJ**

### **W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W RAWICZU**

#### **załącznik do Statutu Szkoły**

Poniższy regulamin jest uzupełnieniem Statutu Szkoły i regulaminu szkoły, dotyczącym praw i obowiązków uczniów w klasach o profilu mundurowym w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu i stanowi załącznik do Statutu Szkoły.

„Naród winien jest sobie samemu obronę od napaści i dla przestrzegania całości swojej, wszyscy przeto obywatele są obrońcami całości i swobód narodowych. Wojsko nic innego nie jest, tylko wyciągnięta siła obronna i porządna z ogólnej siły narodu. Naród winien Wojsku swemu nagrodę i poważanie z to, iż się poświęca jedynie dla jego obrony. Wojsko winno narodowi strzeżenie jego granic i spokojności powszechniej; słowem winno być jego najsilniejszą tarczą.”

Konstytucja 3 maja 1791 r. (Art. XI)

## **Rozdział I**

### **Zasady ogólne**

#### § 1.

Fundamentalnymi cnotami ucznia klasy mundurowej - KADETA są: patriotyzm, męstwo, uczciwość, odpowiedzialność, sprawiedliwość, prawdomówność i solidarność.

#### § 2.

Mundur, jego symbole, barwa i krój są zewnętrzną oznaką przynależności uczniów do danej szkoły i klasy. Mundur wojskowy uosabia tradycje wartości oręża polskiego.

#### § 3.

Mundur dla Kadeta klasy mundurowej stanowi symbol patriotyzmu, szacunku dla służb mundurowych oraz oznakę uszanowania tradycji i wolności Polski.

#### § 4.

Kadet zobowiązany jest dbać o mundur, utrzymywać go w stanie zapewniającym wysoki poziom wyglądu zewnętrznego oraz mieć tę świadomość, że swoim wyglądem, postawą i postępowaniem reprezentuje tradycje szkoły oraz wizerunek Wojska Polskiego i Służb Mundurowych.

#### § 5.

Ubiór Kadeta powinien być zawsze zgodny z postanowieniami przepisów ubiorczych, tj. Rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 29 lutego 2016 roku w sprawie zakazu używania munduru wojskowego lub jego części oraz Rozporządzeniem Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie rodzajów, zestawów i wzorów oraz noszenia umundurowania i oznak wojskowych przez żołnierzy zawodowych i żołnierzy pełniących służbę kandydacką

#### § 6.

Przepisy ubiorcze określają:

- a) rodzaje i skład ubiorów,
- b) okoliczności występowania w poszczególnych ubiorach,
- c) zasady i sposób noszenia podstawowych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego.

#### § 7.

Nad przestrzeganiem przepisów ubiorczych sprawują nadzór Dyrekcja szkoły, nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz reprezentanci służb mundurowych prowadzący zajęcia w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu.

## **Rozdział II**

### **Okoliczności noszenia umundurowania**

#### § 9.

Mundur nosi się:

- a) w czasie apelów z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz innych uroczystości szkolnych,
- b) w dniach oficjalnych świąt państwowych i resortowych,
- c) w dniach, kiedy odbywają się zajęcia szkoleniowe: służby mundurowe na terenie szkoły, w jednostce wojskowej lub komendzie policji, na obozach szkoleniowych itp.

#### § 10.

Uczniowie klasy mundurowej noszą wzór orła polskiego zaprojektowany dla klas mundurowych oraz biało – czerwoną flagę, gdyż jest to oznaką przynależności oraz zewnętrznego szacunku dla tradycji walk narodowyzwoleniczych i polskiej kultury. Powinni otaczać je szczególnym szacunkiem i poszanowaniem, odzwierciedlając postawę patriotyczną godną obywatela Rzeczypospolitej Polskiej.

### **Rozdział III**

#### **Podstawowy ubiór Kadeta**

##### § 11.

1. Podstawowym ubiorem Kadeta klasy o profilu mundurowym jest umundurowanie polowe składające się z:

- a) beretu koloru zielonego z orzełkiem klas mundurowych,
- b) munduru polowego z umieszczonym na lewym rękawie logo szkoły, na prawym rękawie herb Powiatu Rawickiego, naszywką z nazwiskiem umieszczoną nad prawą kieszenią i umieszczoną na lewej patce górnej kieszeni oznaką identyfikacyjną „Klasa mundurowa”,
- c) koszulki koloru khaki,
- d) butów wojskowych koloru czarnego,
- e) polaru.

2. Zabrania się uczniom klasy mundurowej:

- a) noszenia naszywek i symboli innych organizacji wojskowych, obronnych i paramilitarnych,
- b) noszenia umundurowania w połączeniu z elementami ubioru cywilnego lub innych mundurów,
- c) użytkowania umundurowania niezgodnie z jego przeznaczeniem,
- d) trwałego lub tymczasowego deformowania części umundurowania w sposób nieuzasadniony z ich przeznaczeniem, np. poprzez nadmierne wypychanie zewnętrznych kieszeni.

3. W zależności od charakteru wystąpienia i warunków atmosferycznych ubiór ustala:

- 1) w przypadku wystąpień zbiorowych – organizator przedsięwzięcia;
- 2) w przypadku wystąpień indywidualnych – Kadet.

## Rozdział IV

### Szczegółowe zasady noszenia podstawowych przedmiotów zaopatrzenia mundurowego

#### § 12.

1. Beret nosi się lekko przechylony na prawe ucho w taki sposób, aby znak orła znajdował się na środku czoła ponad linią brwi; prawą krawędź beretu opuszcza się w dół nieco ku tyłowi tak, aby opadała na ucho. Przy wystąpieniach bez nakrycia głowy beret nosi się w lewej udowej kieszeni spodni.
2. Bluzy polowe dopasowuje się tak, aby krawędź rękawa bluzy sięgała nasady dłoni, oraz nosi się opuszczone na spodnie:
  - 1) z kołnierzem wyłożonym lub zapiętym na stójkę,
  - 2) z rękawami opuszczonymi i zapiętymi lub podwiniętymi.
3. Spodnie polowe nosi się z nogawkami wpuszczonymi w cholewki trzewików wojskowych
4. Mundur polowy nosi się w barwach ochronnych. Bluza i spodnie, wchodzące w skład kompletu muszą być zawsze, w tym samym kolorze i odcieniu.
5. Kadeci w mundurach nie mogą nosić dużych, wyrazistych kolczyków oraz innej biżuterii za wyjątkiem obrączki i pierścionka.
6. Kadeci płci męskiej mają obowiązek nosić schludnie ostrzyżone włosy i ogoloną twarz. Dziewczeta mają mieć włosy krótkie, upięte lub zaplecione w warkocz. Nie mogą stosować wyrazistego makijażu oraz jaskrawo pomalowanych paznokci.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki**

#### § 13

1. Kadet ma prawo:

- a) używania na czas pobierania nauki tytułu i stopnia kadeta,
- b) noszenia umundurowania zgodnie z wymogami przepisów obowiązujących w tym zakresie.

2. Kadet ma obowiązek:

- a) uczestniczenia we wszystkich zajęciach i osiągnięcia pozytywnych ocen,
- b) poszanowania munduru, godła i barw narodowych,
- c) czynnego uczestnictwa w przedsięwzięciach pozalekcyjnych, zwłaszcza o charakterze sportowo - obronnym,
- e) godnego zachowania się oraz reprezentowania szkoły,
- f) oddawania honorów w czasie zajęć, odpraw, uroczystości,
- g) składania meldunku na początku każdych zajęć,
- k) kadet zwracając się do przełożonego przyjmuje postawę zasadniczą i oddaje honory. Przełożony zezwala na przyjęcie postawy swobodnej,
- l) kadetów obowiązuje taktowne zachowanie się.



**Załącznik nr 1**

**Oświadczenie ucznia o zapoznaniu się Regulaminem klasy mundurowej obowiązującym w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu**

Oświadczam, że zapoznałem /-łam się z Regulaminem klasy mundurowej w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu z prawami i obowiązkami ucznia klasy mundurowej i zobowiązuję się do ich respektowania.

.....

(miejscowość, data)

.....

(imię i nazwisko ucznia)

**Załącznik nr 2**

**TREŚĆ ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIA**

Ja, uczeń klasy mundurowej w I Liceum Ogólnokształcącym w Rawiczu

Ślubuję !

Służyć społeczności szkolnej, przestrzegać regulaminu szkoły, wspierać słabszych i potrzebujących.

Świadom podejmowanych obowiązków ucznia klasy mundurowej ślubuję przestrzegać prawa, przeciwstawiać się przejawom agresji i nietolerancji.

Ślubuję pilnie zdobywać wiedzę i wystrzegać się czynów godzących w dobre imię szkoły.

Ślubuję postępować honorowo i zgodnie z zasadami dobrych obyczajów, mając zawsze na względzie szacunek dla innych ludzi.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko ucznia)