

**STATUT**  
**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO**  
w Rawiczu

## SPIS TREŚCI

### DZIAŁ I *Postanowienia ogólne*

ROZDZIAŁ 1 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

ROZDZIAŁ 2 Misja szkoły i model absolwenta

ROZDZIAŁ 3 Cele i zadania szkoły

ROZDZIAŁ 4 Organizacja procesu wychowawczo-opiekuńczego w szkole

### DZIAŁ II *Organy szkoły*

ROZDZIAŁ 1 Zagadnienia podstawowe

ROZDZIAŁ 2 Dyrektor Szkoły

ROZDZIAŁ 3 Rada Pedagogiczna

ROZDZIAŁ 4 Rada Rodziców

ROZDZIAŁ 5 Samorząd Uczniowski

ROZDZIAŁ 6 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

ROZDZIAŁ 7 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

### DZIAŁ III *Organizacja szkoły*

ROZDZIAŁ 1 Organizacja pracy szkoły

ROZDZIAŁ 2 Wolontariat w szkole

ROZDZIAŁ 3 Biblioteka szkolna

### DZIAŁ IV *Społeczności szkoły*

ROZDZIAŁ 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

ROZDZIAŁ 2 Prawa i obowiązki uczniów

ROZDZIAŁ 3 Nagrody i kary

### DZIAŁ V *Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego*

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

ROZDZIAŁ 2 Ocenianie wewnątrzszkolne

ROZDZIAŁ 3 Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania

ROZDZIAŁ 4 Dostosowanie wymagań edukacyjnych

ROZDZIAŁ 5 Klasyfikacja śródroczna

ROZDZIAŁ 6 Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach

ROZDZIAŁ 7 Klasyfikacja roczna

ROZDZIAŁ 8 Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana

ROZDZIAŁ 9 Uczeń nieklasyfikowany

ROZDZIAŁ 10 Zastrzeżenie do oceny rocznej

ROZDZIAŁ 11 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania

ROZDZIAŁ 12 Egzamin poprawkowy

ROZDZIAŁ 13 Promowanie ucznia

ROZDZIAŁ 14 Ukończenie szkoły

DZIAŁ VI *Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole*

DZIAŁ VII *Ceremoniał szkolny*

DZIAŁ VIII *Część końcowa*

ROZDZIAŁ 1 Przepisy ogólne

ROZDZIAŁ 2 Zmiana statutu

DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1  
NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu, ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 29, jest szkołą publiczną.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w I Liceum Ogólnokształcącym,
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) nauczycielach specjalistach - należy przez to rozumieć pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa,
- 5) szkole – należy przez to rozumieć i Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu,
- 6) statucie – należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu,
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu,
- 8) radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu,
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu,
- 10) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu,
- 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole,
- 12) ocenie przewidywanej – należy przez to rozumieć wstępną informację o ocenie, którą uczeń może otrzymać na koniec półrocza lub roku szkolnego. Nauczyciel przekazuje ją uczniowi najpóźniej na 14 dni przed oficjalnym wystawieniem ocen półrocznych i końcowych,
- 14) Ministrze Edukacji - należy przez to rozumieć naczelny organ administracji publicznej,
- 15) Ocenianie wewnętrzne - należy przez to rozumieć zbiór zasad i procedur określonych w statucie szkoły, które regulują sposób oceniania osiągnięć edukacyjnych i zachowania uczniów,

16) nadobowiązkowych zajęciach dydaktycznych - należy przez to rozumieć aktywności edukacyjne i rozwojowe, w których uczniowie uczestniczą poza obowiązkowymi zajęciami lekcyjnymi, aby poszerzać swoją wiedzę, rozwijać zainteresowania lub umiejętności. Nie są one częścią podstawy programowej i nie podlegają obowiązkowemu ocenianiu,

17) odwołaniu od trybu wystawienia oceny - należy przez to rozumieć procedurę prawną, która pozwala uczniowi lub jego rodzicom zakwestionować sposób, w jaki ocena została wystawiona.

## § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Rawicki, ul. Rynek 17, 63-900 Rawicz.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

## § 3

1. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Liceum prowadzi oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest realizowane w dwóch językach: polskim oraz angielskim, będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne określone odrębnymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi klasy mundurowe, do których stosuje się Regulamin Klasy Mundurowej I Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu.
4. Szkoła prowadzi oddział przygotowania wojskowego, do którego stosuje się Regulamin Oddziału Przygotowania Wojskowego (OPW).
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem Rzeczypospolitej Polskiej,
  - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
  - 1) I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W RAWICZU  
im. Jarosława Dąbrowskiego  
Wały J. Dąbrowskiego 29  
63 –900 Rawicz  
tel. / fax 65 546 44 82 NIP 699 – 14 – 65 – 707
7. Szkoła używa tablic: *I Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Dąbrowskiego w Rawiczu.*

## ROZDZIAŁ 2

### Misja szkoły i model absolwenta

## § 4

1. 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.

## 2. 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.

## 3. Model absolwenta:

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 podstawą programową, 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 właściwie 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) Dbą o kulturę języka, zachowuje się godnie.
- 12) Jest odpowiedzialny za przyrodę, środowisko; jest świadomy zagrożeń cywilizacyjnych i im przeciwdziałają.
- 13) Prowadzi zdrowy i aktywny tryb życia; wie, że wszelkie uzależnienia degradują życie człowieka, jego osobowość i organizm.
- 14) Stale dąży do rozwijania tych właściwości i procesów poznawczych, które warunkują myślenie twórcze, innowacyjne.

## ROZDZIAŁ 3

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
- 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
  - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,

- e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury,
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 6) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) 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.

## § 6

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyka wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## § 7

- 1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 2. Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

4. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.

5. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej,
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talent,
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań,
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom,
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

7. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety),
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych,
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem,
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach,
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów,
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów,
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom,
- 8) organizowanie wycieczek.

8. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów,
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci,
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców,
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe,
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZEGO W SZKOLE

#### § 8

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, Pedagogą Szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Program, o którym mowa w § 8 ust. 3, 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 wychowawczo-profilaktycznym 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 Programu wychowawczo-profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczo-profilaktycznej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
7. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

## DZIAŁ II

### ORGANY SZKOŁY

#### ROZDZIAŁ 1

### ZAGADNIENIA PODSTAWOWE

#### § 9

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

## ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY

### § 10

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

### §11

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,

- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
- 29) zwalnianie uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy,

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,

16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA

#### § 12

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 13

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 14

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez ogłoszenia w dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 7 - dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę – wicedyrektora.

## § 15

### 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
- 7) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
- 8) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu,
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

### 2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 7) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 8) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 10) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 11) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
- 12) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

13) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły,

14) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,

15) opiniuje formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego,

16) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica,

17) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statutu,

2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,

4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;

5) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły,

6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli,

7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,

8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole.

## § 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 17

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

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

## ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW

### § 18

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

### § 19

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 4) możliwość przekazywania Staroście Rawickiemu oraz Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły,
  - 5) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 6) opiniowanie pracy 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,
  - 7) opiniowanie formy realizacji 1 godzin wychowania fizycznego,
  - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

5. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 20

1. W I Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

### § 21

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:

2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

3. Samorząd Uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:

- 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
- 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
- 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak

wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,

6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

4. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## ROZDZIAŁ 6

### ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

#### § 22

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.

#### § 23

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

- 5) udzielania pomocy materialnej,
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## ROZDZIAŁ 7

### ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

#### § 24

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 zobowiązany 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. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

#### § 25

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

## DZIAŁ III

### ORGANIZACJA SZKOŁY

## ROZDZIAŁ 1

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 26

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

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

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

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

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

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

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

## § 28

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

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 29

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie (doradztwo zawodowe),
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła stosuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

## § 30

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

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 10 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.
6. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

### § 31

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
2. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
3. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
4. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

### § 32

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
  - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
  - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
  - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

### § 33

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje nauczyciel zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.

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

### § 34

1. Szkoła współpracuje z Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.

2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### § 35

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) sale gimnastyczne,
- 3) boisko sportowe,
- 4) bibliotekę,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) gabinet pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,

8) szatnię,

9) aulę,

10) archiwum.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## ROZDZIAŁ 2

### WOLONTARIAT W SZKOLE

#### § 36

1. W szkole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.

2. Szkolne koło wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,

3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,

6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,

7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,

8) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy.

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu,

2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna,

3) warunkiem wstąpienia do Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców,

4) po wstąpieniu do Koła wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole,

- 5) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
- 6) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
- 7) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,
- 8) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego koła wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego koła wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Koła.

#### § 37

1. Kołem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców.

#### § 38

1. Formy działalności koła:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego,
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego,
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

#### § 39

Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Dziale V Rozdziale II Ocenianie wewnątrzszkolne.

#### § 40

Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

### ROZDZIAŁ 3 BIBLIOTEKA SZKOLNA

#### § 41

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy

nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych,
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych,
- 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## § 42

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
  - 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i Rawicką Biblioteką Publiczną w Rawiczu celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

## DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 43

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

#### § 44

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

#### § 45

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,

- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
  - 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
  - 17) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 18) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach,
  - 19) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
  - 20) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę,
  - 2) obowiązek skrupulatnego przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i ppoż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu,
  - 3) obowiązek pełnienia dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
    - b) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,

- c) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - d) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
  - e) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
  - f) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 4) zakaz schodzenia z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora,
  - 5) obowiązek zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
  - 6) obowiązek zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów,
  - 7) obowiązek przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
  - 8) obowiązek zapoznania się i przestrzegania Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole oraz zapoznania się z Procedurą ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników z budynku szkoły i sali sportowej I LO w Rawiczu i przestrzegania jej ustaleń,
  - 9) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole,
  - 10) Nauczyciel rejestruje wyjście z uczniami poza teren szkoły w module *Wycieczki/Wyjścia grupowe* w dzienniku elektronicznym Librus.

#### § 46

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej,
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych),
- 10) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
- 7) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć.

3. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne,

odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

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

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

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

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 47

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki

wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 48

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
- 5) współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
- 14) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 49

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Przebieg pracy zespołu jest odnotowywany w pliku w dokumentacji szkolnej online.
5. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
6. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory,
  - 7) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły,
  - 7) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
  - 8) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
  - 9) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
  - 10) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
  - 11) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

## § 50

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) referent/starszy referent,
  - 2) konserwator/starszy konserwator do spraw sali sportowej oraz boiska sportowego,
  - 3) sprzątaczkę.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ 2

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

## § 51

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez samorządy,
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) do nietykalności osobistej,
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach,
- 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 17) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami,
- 18) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych,

- 19) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

## § 52

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (biała bluzka, ciemne spodnie lub spódnica),
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego),
- 12) korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym); w pozostałych przypadkach ww. urządzenia są wyłączone i nie są umieszczone na ławce szkolnej,
- 13) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe.

2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).

### 3. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życia,
- 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) zapraszać obcych osób do szkoły,
- 8) publikować w Internecie treści wulgarnych, naruszających dobre imię osób i szkoły,

9) publikować treści naruszających RODO.

4. W przypadku ukończenia szkoły, rezygnacji ze szkoły lub skreślenia uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem tego jest wypełniona karta obiegu.

## ROZDZIAŁ 3 NAGRODY I KARY

### § 53

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe,
- 4) działalność na rzecz środowiska lokalnego.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwała na forum klasy,
- 2) pochwała na forum szkoły,
- 3) list gratulacyjny,
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia,
- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

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

### § 54

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybienie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,

- 3) nagana wychowawcy,
- 4) nagana Dyrektora Szkoły,
- 5) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych na wniosek wychowawcy,
- 6) skreślenie ucznia z listy uczniów,

3. Karę upomnienia wychowawcy może otrzymać uczeń, który:

- 1) opuści bez usprawiedliwienia 10 –19 godzin lekcyjnych,
- 2) nie przestrzega statutu szkoły i obowiązujących przepisów.

Upomnienie ma charakter pisemny. Udzielone jest uczniowi doraźnie. Decyzję o karze podejmuje wychowawca i informuje rodziców przez dziennik elektroniczny. Wychowawca dokonuje adnotacji w dzienniku elektronicznym.

4. Karę upomnienia dyrektora, może otrzymać uczeń, który:

- 1) opuści bez usprawiedliwienia ponad 20 godzin lekcyjnych,
- 2) nie przestrzega statutu szkoły i obowiązujących przepisów,
- 3) po raz kolejny popełnia wykroczenia, za które otrzymał już upomnienie wychowawcy. Upomnienie ma charakter pisemny. Udzielone jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Wychowawca informuje rodziców przez dziennik elektroniczny i dokonuje adnotacji elektronicznym.

5. Karę – naganę Dyrektora Szkoły, może otrzymać uczeń, który:

- 1) opuści bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych,
- 2) w sposób rażący łamie zasady współżycia społecznego i przepisy statutu szkoły,
- 3) notorycznie popełnia to samo wykroczenie, nie wykazując poprawy po otrzymanych uprzednio wykroczeniach.

Upomnienie ma charakter pisemny. Udzielone jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela. Wychowawca informuje rodziców przez dziennik elektroniczny i dokonuje adnotacji w e-dzienniku.

6. Uczeń, który opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin lekcyjnych, nie ma prawa do:

- 1) uczestniczenia w wyjazdach organizowanych przez szkołę oraz imprezach szkolnych z wyłączeniem działań wynikających z programu nauczania,
- 2) szczęśliwego numerka,
- 3) pełnienia funkcji w samorządzie klasowym,
- 4) uczestnictwa w zawodach sportowych.

7. Karę upomnienia lub nagany może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor Szkoły.

8. W przypadku udzielenia kar ze względu na frekwencję obowiązuje kara gradacji.

9. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:

- 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) rozprowadza wyżej wymienione środki,

- 3) demoralizuje innych uczniów,
- 4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
- 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.

10. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.

11. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

## § 55

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skargi pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## DZIAŁ V

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### ROZDZIAŁ 1

#### PRZEPISY OGÓLNE

## § 56

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 ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej 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 respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

## ROZDZIAŁ 2

### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

#### § 57

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 58

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## ROZDZIAŁ 3

### INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

#### § 59

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 60

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni roboczych od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Rodzice ucznia otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie:
  - 1) zebrań z rodzicami,
  - 2) indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu,
  - 3) na wniosek rodzica podczas indywidualnego spotkania zorganizowanego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od momentu wystawienia oceny.
2. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu,
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb),
  - 3) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku,
  - 4) bieżąca informacja w dzienniku elektronicznym,
  - 5) indywidualne rozmowy z dyrektorem szkoły, wychowawcą, nauczycielem i pedagogiem.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.
4. Najpóźniej na 14 dni przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o przewidywanej śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywane oceny nie są ostateczne i w toku dalszych zajęć edukacyjnych mogą ulec zmianie.
5. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wystawiają oceny śródroczne lub roczne przynajmniej jeden dzień wcześniej, wpisując je do dziennika elektronicznego.

6. 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.

## ROZDZIAŁ 4 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

### § 61

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Wychowawca informuje wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie o zaleceniach i wymaganiach wynikających z opinii, orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
4. Nauczyciele specjaliści ds. pomocy służą rodzicom pomocą we wszystkich sprawach związanych z indywidualizacją procesu nauczania.

### § 62

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### § 63

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 5 KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA

### § 64

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

### § 65

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. W przypadku nieobecności ucznia na obowiązkowych pisemnych formach sprawdzania wiedzy nauczyciel jest zobowiązany do wpisania „nb,, (nieobecność). Uczeń w ciągu 14 dni kalendarzowych od wpisania „nb,, (nieobecność) do dziennika jest zobowiązany nadrobić zaległości. Wyjątek stanowi dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia.
5. Nauczyciel, ustalając ocenę śródroczną i roczną, uwzględnia śródroczną i całoroczną pracę ucznia, dlatego uczeń jest zobowiązany do napisania wszystkich pisemnych form sprawdzania wiedzy. W przypadku braku możliwości nadrobienia zaległości przez ucznia na 2 tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną na skutek dłuższej usprawiedliwionej nieobecności nie stosuje się zapisu z ust. 4.

6. Ocenę śródroczną i roczną wystawia nauczyciel danego przedmiotu na podstawie co najmniej 3 ocen cząstkowych.

7. Ocenę z odpowiedzi ustnej nauczyciel uzasadnia.

8. Rodzice mają możliwość wglądu w sprawdzone i ocenione prace kontrolne swoich dzieci, zgodnie z zapisem § 60 ust. 1.

9. Nauczyciele przechowują prace pisemne uczniów do końca roku szkolnego.

10. Prace pisemne oceniane są zgodnie z następującymi progami procentowymi:

- 1) od 98% do 100% – celujący (6),
- 2) od 90% do 97 % – bardzo dobry (5),
- 3) od 75% do 89% – dobry (4),
- 4) od 55% do 74% – dostateczny (3),
- 5) od 40% do 54% – dopuszczający (2).

11. Uczeń otrzymuje ocenę śródroczną i roczną według poniższych wskaźników:

od 2,0 do 2,74 – dopuszczający,

od 2,75 do 3,74 – dostateczny,

od 3,75 do 4,74 – dobry,

od 4,75 do 5,4 - bardzo dobry,

od 5,5 do 6,0 – celujący.

Jeżeli uczeń nie dopełni obowiązku uzupełnienia braków obowiązkowych form sprawdzanie wiedzy – odnotowanych w dzienniku elektronicznym jako „nb” (nieobecność) - nie obowiązują go progi wymienione w ust. 11.

12. Nauczyciel informuje uczniów o wynikach prac kontrolnych w terminie nieprzekraczającym 14 dni. 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.

13. Uczeń jest zobowiązany być obecnym na zapowiedzianych i ustalonych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności. Nieobecny realizuje zadanie w czasie i formie ustalonej przez nauczyciela.

14. Uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe (sprawdziany) w tygodniu, nie dotyczy to grup międzyoddziałowych. Nauczyciele są obowiązani umieszczać informację o pracach klasowych w terminarzu w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem. W momencie przesunięcia terminu sprawdzianu (pracy klasowej) na wniosek uczniów ww. zasady nie są stosowane.

15. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa/sprawdzian.

16. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie lub brak zadania domowego 1 raz w semestrze w przypadku przedmiotów realizowanych do trzech godzin tygodniowo oraz 2 razy w ciągu półrocza 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 półroczu. Nauczyciel wpisuje skrót „np” do dziennika elektronicznego.

17. Uczeń ma prawo do poprawienia każdej oceny w półroczu. Każdorazowo uzyskana ocena w wyniku poprawy zostaje wpisana do dziennika.

18. Prawo poprawy oceny nie przysługuje uczniowi, który wykonuje pracę niesamodzielnie.

19. 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.

20. W przypadkach opisanych w § 63 ust. 1, jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

26. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

28. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

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

29. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

30. Kryteria szczegółowe oceny zachowania.

Uczeń otrzymuje zachowanie:

- 1) WZOROWE, jeśli:
  - a) jego postawa stanowi wzór do naśladowania,
  - b) jest liderem (w klasie/szkole),
  - c) współpracuje z wychowawcą w budowaniu przyjaznej atmosfery w klasie,
  - d) ma znaczące osiągnięcia i sukcesy,
  - e) nienaganną kulturę i takt,
  - f) prowadzi zdrowy i aktywny tryb życia,

- g) nie ma nieuzasadnionych spóźnień,
  - h) nie ma uwag negatywnych,
  - i) nie korzysta na lekcji z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających bez pozwolenia nauczyciela,
  - j) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 2) BARDZO DOBRE, jeśli:
- a) stawia sobie ambitne cele i potrafi je realizować,
  - b) przestrzega zasad dobrych obyczajów i kultury,
  - c) jest zaangażowany w tworzenie właściwych relacji osobowych w klasie, dba o dobre imię szkoły,
  - d) jest przygotowany do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy,
  - e) ma osiągnięcia w działalności w szkole i poza nią,
  - f) dba o swoje zdrowie, sprzeciwia się zażywaniu jakichkolwiek substancji zmieniających świadomość,
  - g) nie ma nieuzasadnionych spóźnień,
  - h) nie ma uwag negatywnych,
  - i) nie korzysta na lekcji z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających bez pozwolenia nauczyciela,
  - j) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności.
- 3) DOBRE, jeśli:
- a) czuje się odpowiedzialny za tworzenie wizerunku szkoły,
  - b) nie stwarza większych problemów wychowawczych, na uwagi nauczyciela/wychowawcy reaguje właściwie, szuka drogi porozumienia,
  - c) raczej nie angażuje się osobiście w życie klasy/szkoły, jednak na prośbę nauczyciela/wychowawcy podejmuje się realizacji proponowanych zadań/przedsięwzięć,
  - d) w terminie usprawiedliwia swoje nieobecności w szkole, sporadycznie opuszcza lekcje,
  - e) opuścił nie więcej niż 2 godziny zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
  - f) stara się wywiązywać z obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
  - g) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
  - h) ma najwyżej jedną uwagę negatywną odnotowaną w e-dzienniku,
  - i) nie korzysta z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających na lekcji bez pozwolenia nauczyciela.
- 4) POPRAWNE, jeśli:
- a) nie zawsze właściwie reaguje na uwagi/polecenia nauczyciela/wychowawcy, nie respektuje w pełni obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
  - b) zdarza się, że w kontaktach z innymi postępuje w sposób niewłaściwy,
  - c) ma problemy z rzetelnym i aktywnym uczestnictwem w lekcjach,
  - d) zdarza się, że zakłóca przebieg zajęć,

- e) opuścił nie więcej niż 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
- f) trudno go zmobilizować do pracy nad sobą i samodzielnego podejmowania zadań,
- g) zdarza się, że łamie zasady dobrego wychowania,
- h) często spóźnia się na lekcje,
- i) posiada do 5 uwag negatywnych odnotowanych w e-dzienniku,
- j) zdarza mu się korzystać z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających na lekcji bez pozwolenia nauczyciela.

5) NIEODPOWIEDNIE, jeśli:

- a) nie reaguje w odpowiedni sposób na uwagi/polecenia nauczyciela /wychowawcy, nie respektuje w pełni obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
- b) jego postawa w szkole/poza nią budzi zastrzeżenia i wymaga ciągłego przypominania ustalonych zasad,
- c) ma problemy z zachowaniem szeroko rozumianej trzeźwości,
- d) przeważnie odmawia proponowanym przez nauczyciela/ wychowawcę formom pomocy, nie współdziała,
- e) unika ponoszenia konsekwencji własnych wyborów i decyzji, obciąża nimi innych, nie można na nim polegać,
- f) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, wagaruje, opuścił nie więcej niż 20 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
- g) nie zależy mu na właściwych relacjach osobowych, często jest konfliktowy, agresywny, namawia innych do podejmowania ryzykownych działań,
- h) często zakłóca przebieg zajęć,
- i) bardzo często spóźnia się na lekcje,
- j) ma 6 - 10 uwag negatywnych odnotowanych w e-dzienniku,
- k) często korzysta z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających na lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
- l) często nie stosuje się do regulaminów obowiązujących w Szkole.

6) NAGANNE, jeśli:

- a) nie reaguje odpowiednio na uwagi/polecenia nauczyciela/wychowawcy, nie respektuje w pełni obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,
- b) w sposób rażąco naruszył Statut Szkoły i nie podjął próby naprawienia sytuacji,
- c) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy/szkoły,
- d) odważa autorytet nauczyciela/szkoły; kategorycznie odmawia współpracy, pomocy,
- e) jego postępowanie jest demoralizujące, destrukcyjnie wpływa na innych,
- f) wykazuje ignorancję oraz brak odpowiedzialności za własne postępowanie w szkole/poza nią,
- g) bezpodstawnie opuścił więcej niż 20 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia,
- h) notorycznie spóźnia się na lekcje,

- i) ma powyżej 10 uwag negatywnych odnotowanych w e-dzienniku,
- j) bardzo często korzysta z telefonu komórkowego lub urządzeń odtwarzających i nagrywających na lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
- k) bardzo często nie stosuje się do regulaminów obowiązujących w szkole.

31. Przy wystawieniu oceny rocznej zachowania wychowawca może podnieść ją o jedną ocenę wyżej w stosunku do zapisów statutowych.

32. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH

#### § 66

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności.

1. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
2. Jediną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia i dokonania zmian w module nieobecności w e-dzienniku jest wychowawca klasy lub nauczyciel wskazany przez dyrektora.
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 usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci tylko poprzez moduł e-usprawiedliwienia. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego rodzic ma możliwość pisemnego usprawiedliwienia.
  - 1) Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać swoje nieobecności tylko w formie pisemnej (poprzez moduł e-usprawiedliwienia lub wiadomość w e-dzienniku).
5. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwiać pojedyncze godziny nieobecności (w tym ostatnie lekcje) tylko na specjalnym druku szkolnym z uzasadnieniem nieobecności przed jej wystąpieniem (druk usprawiedliwienia nieobecności ucznia pełnoletniego znajduje się na internetowej stronie szkoły w zakładce Dokumenty).
6. Rodzic obowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o nieobecności ucznia przekraczającej 7 dni. W przypadku niepoinformowania przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 7 dni, wychowawca obowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
7. Uczeń pełnoletni powinien poinformować wychowawcę przez e-dziennik o dłuższej nieobecności przekraczającej 7 dni. W przypadku niepoinformowania o dłuższej nieobecności, wychowawca obowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. Rodzic i uczeń pełnoletni muszą usprawiedliwić nieobecność w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni, w przeciwnym wypadku wychowawca jest zobowiązany nieobecności ucznia uznać nieobecności za nieusprawiedliwione.

9. W przypadku konieczności opuszczenia szkoły przez ucznia rodzic jest zobowiązany poinformować wychowawcę i nauczyciela prowadzącego lekcje poprzez dziennik elektroniczny przed opuszczeniem szkoły, a uczeń pełnoletni – na specjalnym druku, o którym mowa w § 66 ust. 5.

10. Postępowanie w przypadku narastających nieobecności ucznia

1) W przypadku narastających nieobecności ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek:

a) przeprowadzić rozmowę z uczniem celem ustalenia przyczyn absencji (przeprowadzenie rozmów należy odnotować w e-dzienniku),

b) w przypadku niepełnoletniego ucznia poinformować rodziców (przeprowadzenie rozmów należy odnotować w e-dzienniku),

c) monitorować dalszą frekwencję ucznia.

2) Jeżeli frekwencja ucznia wynosi poniżej 70%, niezależnie od ich usprawiedliwienia, wychowawca kieruje sprawę do zespołu psychologiczno-pedagogicznego w celu podjęcia działań wspierających oraz wyjaśnienia sytuacji. W przypadku utrzymywania się problemu i braku poprawy frekwencji, wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.

3. Z przeprowadzonych działań wychowawca sporządza notatkę służbową, przechowywaną w dokumentacji klasy.

## ROZDZIAŁ 7

### KLASYFIKACJA ROCZNA

#### § 67

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. W terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i wychowawcę o rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

#### § 68

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## ROZDZIAŁ 8

### UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

#### § 69

1. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
2. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
3. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 2 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
4. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

## ROZDZIAŁ 9

### UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

#### § 70

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne składa się z części pisemnej i ustnej, z których wystawiana jest jedna ocena.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. 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.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo nieklasyfikowana”.
11. 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.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

#### § 71

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

### ROZDZIAŁ 10

#### ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

#### § 72

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena

klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 73

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:

1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 74

1. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 11

### TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I OCENY KLASIKACYJNEJ ZACHOWANIA

### § 75

1. Umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych 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) jego średnia frekwencja półroczna lub roczna wynosi powyżej 80%,
- 3) uzyskał w roku szkolnym średnią ocen z prac klasowych i sprawdzianów wyższą od proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej co najmniej o jeden stopień,
- 4) w przypadku oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów lub jego rodzice 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. Procedura uzyskiwania wyższej oceny niż przewidywana:

- 1) nauczyciel informuje ucznia podczas zajęć o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
- 2) w ciągu 1 tygodnia uczeń zwraca się do nauczyciela na piśmie z prośbą o umożliwienie mu uzyskania wyższej oceny,
- 3) nauczyciel przygotowuje test sprawdzający, 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 Ocenianiu Wewnątrzszkolnym,
- 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.

## § 76

### Odwołanie od trybu wystawienia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice 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.
5. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna zachowania 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).

## ROZDZIAŁ 12 EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 77

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
6. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## ROZDZIAŁ 13 PROMOWANIE UCZNIĄ

### § 78

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## ROZDZIAŁ 14

### UKOŃCZENIE SZKOŁY

#### § 79

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 i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

#### DZIAŁ V

### WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

#### § 80

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

10. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

11. Szkoła zapewnia warunki higieniczno-sanitarne w związku z zagrożeniem epidemicznym

## § 81

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- 2) Wychowawca informuje o fakcie nauczycieli specjalistów i Dyrektora Szkoły,
- 3) Wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,
- 4) Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich),
- 5) W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji,
- 6) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
- 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki,

5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorznięcia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,

6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to Dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego,

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1) Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;

2) Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję,

3) Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,

2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,

3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor Szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,

4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. W przypadku nieuczęszczania ucznia na zajęcia szkolne podejmowane są następujące działania:

1) W przypadku, gdy nieobecność ucznia trwa powyżej 7 dni nauki i brak jest informacji od rodziców o przyczynie tej nieobecności, wychowawca zobowiązany jest niezwłocznie nawiązać kontakt z rodzicami. Może być on telefoniczny lub przez e-dziennik,

2) W przypadku braku możliwości takiego kontaktu z rodzicami, wychowawca wysyła wezwanie do rodziców (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru),

3) Gdy wychowawca nie może nawiązać w dalszym ciągu kontaktu z rodzicami - nie później jednak niż w ciągu 20 dni od dnia absencji ucznia - powiadamia o fakcie dyrektora i pedagoga szkolnego,

4) Wychowawca przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem; analizuje przyczyny nieobecności, przypomina rodzicom o obowiązku szkolnego, wskazuje na zagrożenia, informuje o możliwościach uzyskania wsparcia i pomocy, ustala skuteczną metodę pracy wychowawczej z dzieckiem. Wszystkie powyższe działania muszą być udokumentowane (adnotacja w dzienniku i sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej z rodzicem, zapisek służbowy o wysłaniu wezwania - na dokumentach podać daty ich wypełnienia oraz dokładne daty wszystkich przeprowadzonych czynności),

5) Jeśli uczeń realizuje obowiązek szkolny nieregularnie, spóźnia się wielokrotnie na wybrane lekcje, unika danych lekcji - wychowawca nawiązuje kontakt z rodzicami, ustala metodę pracy wychowawczej z dzieckiem,

6) W sytuacji powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia – pedagog i wychowawca analizują przyczyny wagarowania i ustalają dalszą strategię – w zależności od problemu, może to być wsparcie psychologiczne dla ucznia z trudnościami, wskazanie poradni specjalistycznej, nawiązanie kontaktu z kuratorem lub skierowanie sprawy do sądu rodzinnego (jeżeli uczeń jest nieletni),

7) W sytuacji ucznia, który opuścił co najmniej 50 % zajęć dydaktycznych w miesiącu i są to godziny nieusprawiedliwione, dyrektor szkoły wysyła upomnienie do rodziców w sprawie wykonywania obowiązku szkolnego nauki przez dziecko (do obydwójga rodziców, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Jest ono wezwaniem rodziców do zapewnienia dziecku spełniania obowiązku nauki pod rygorem wszczęcia egzekucji,

8) W przypadku dalszych nieobecności ucznia lub gdy uczeń tylko przez kilka dni chodzi do szkoły, a później znów wagaruje, dyrektor szkoły podejmuje dalsze kroki - kieruje wniosek do sądu rodzinnego w sprawie zbadania sytuacji rodzinnej ucznia i wypełniania przez jego rodziców podstawowych obowiązków z jednoczesnym powiadomieniem rodziców/opiekunów oraz organu prowadzącego o wszczęcie egzekucji administracyjnej.

## § 82

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych, obowiązującym w szkole.

3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z Procedurą ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników z budynku szkoły i sali sportowej I LO w Rawiczu.

4. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Procedurą ewakuacji uczniów, nauczycieli i pracowników z budynku szkoły i sali sportowej I LO w Rawiczu i przestrzegać jej ustaleń.

5. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji,

- 2) 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,
  - 3) 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,
  - 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,
  - 7) nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych,
  - 8) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im,
  - 9) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły),
  - 10) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 11) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły,
  - 12) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
6. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie szkoły).
7. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
8. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
9. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
10. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## DZIAŁ VII CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 83

1. Szkoła posiada sztandar.

2. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz organizację świąt państwowych i szkolnych precyzuje Ceremoniał Szkolny – odrębny dokument.

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, Dzień Edukacji Narodowej, lokalne uroczystości patriotyczne i szkolne.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## DZIAŁ VIII CZEŚĆ KOŃCOWA

### ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

#### § 84

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

#### § 85

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### ROZDZIAŁ 2 ZMIANA STATUTU

#### § 86

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły,
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej,
  - 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.