

**STATUT**

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. Tadeusza Kościuszki w Turku**

**Uchwalony 5 listopada 2024 roku przez Radę Pedagogiczną I Liceum  
Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Turku.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Turku.
2. I Liceum Ogólnokształcące w Turku im. Tadeusza Kościuszki jest szkołą publiczną.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Turecki.

Starostwo Powiatowe w Turku

ul. Kaliska 59

62-700 Turek

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

#### **§ 2**

Liceum Ogólnokształcące w Turku realizuje program zgodny z podstawą programową, plany nauczania określone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a także własny program wychowawczo - profilaktyczny. Cykl kształcenia trwa 4 lata.

#### **§ 3**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego. Termin klasyfikacji okresowej określa się zarządzeniem dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, jeżeli termin ferii określony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania nie pozwala na harmonijną realizację podstawy programowej w klasach programowo najwyższych.
2. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć w wymiarze do 10 dni.
3. Dodatkowe dni wolne mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których odbywa się egzamin maturalny,
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami wolnymi ustawowo,
  - 3) w inne dni uzasadnione organizacją pracy szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 4**

1. Podstawą kształcenia jest czteroletnie liceum ogólnokształcące.
2. Ukończenie liceum ogólnokształcącego umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Egzamin maturalny organizowany i przeprowadzany jest zgodnie z informacją o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego.

#### **§ 5**

Na wniosek rodziców dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni

pedagogiczno-psychologicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i zdania egzaminu maturalnego.
3. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Rozwija poczucie odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego.
5. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
6. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie.

#### **§ 7**

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Ocenia uczniów, informuje rodziców o ocenach i postępach w nauce oraz przeprowadza egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe zgodnie z regulaminem wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Stwarza możliwość uczęszczania do szkoły uczniom niepełnosprawnym, jeżeli pozwala na to ich stan zdrowia.
5. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
  - 1) Uczniowie mogą realizować swoje zainteresowania poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.
  - 2) Uczniowie mają prawo do realizacji indywidualnego programu nauczania oraz ukończenia szkoły na zasadach określonych w odpowiednim zarządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Szkoła upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
7. Szkoła umożliwia prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej i losowej w formie stypendiów.
8. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez odpowiednie współdziałanie wychowawców ze specjalistami zatrudnionymi w Poradni Psychologiczno-

Pedagogicznej w Turku. Pomocy udziela również zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pedagog i psycholog szkolny.

9. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki,
- 3) świetlicy,
- 4) Internetu,
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

10. Ze stołówki szkolnej mają prawo korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły za opłatą ustaloną przez dyrektora szkoły.

## § 8

1. Działania profilaktyczne obejmują w szczególności:

- 1) wspieranie wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia oraz podejmowanie działań, których celem jest ograniczanie zachowań ryzykownych,
- 2) zapoznanie z normami zachowania obowiązującymi w szkole,
- 3) znajomość zasad ruchu drogowego – bezpieczeństwo w drodze do szkoły oraz w trakcie przejść między budynkami A i B, obowiązuje bezwzględny zakaz przebywania uczniów poza terenem szkoły bez opieki nauczyciela lub wychowawcy,
- 4) promowanie zdrowego stylu życia,
- 5) kształtowanie nawyków prozdrowotnych,
- 6) rozpoznawanie sytuacji i zachowań ryzykownych, w tym korzystanie ze środków psychoaktywnych (lekarstw bez wskazań lekarskich, papierosów, alkoholu i narkotyków),
- 7) wspieranie uczniów, u których rozpoznano wczesne objawy używania substancji psychoaktywnych.
- 8) eliminowanie z życia szkolnego agresji i przemocy rówieśniczej,
- 9) eliminowanie niebezpieczeństw związanych z nadużywaniem komputera, Internetu, telefonów komórkowych i telewizji,
- 10) wzmacnianie u uczniów poczucia własnej wartości,
- 11) podkreślanie pozytywnych doświadczeń życiowych, pomagających młodym ludziom ukształtować pozytywną tożsamość,
- 12) uczenie sposobów wyrażania własnych emocji i radzenia sobie ze stresem.

2. Działalność wychowawcza obejmuje w szczególności:

- 1) współdziałanie całej społeczności szkoły na rzecz kształtowania u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw określonych w sylwetce absolwenta,

- 2) kształtowanie hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie i odpowiedzialność za własny rozwój należą do jednych z najważniejszych wartości w życiu, a decyzje w tym zakresie podejmowane są w poczuciu odpowiedzialności za siebie i innych,
- 3) współpracę z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania spójnego systemu wartości oraz kształtowania postaw prozdrowotnych i promowania zdrowego stylu życia oraz zachowań proekologicznych,
- 4) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną,
- 5) kształtowanie przyjaznego klimatu w szkole, budowanie prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli, wychowawców i rodziców, w tym wzmacnianie więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami i wychowawcami,
- 6) doskonalenie umiejętności nauczycieli i wychowawców w zakresie budowania podmiotowych relacji z uczniami oraz ich rodzicami,
- 7) wzmacnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców,
- 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
- 9) przygotowanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
- 10) wychowanie młodzieży w patriotyzmie, poszanowaniu tradycji i dziedzictwa kulturowego, w uznaniu zasad zawartych w Konstytucji RP,
- 11) uwrażliwienie uczniów na zjawisko cyberprzemocy.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 9**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

3. Regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

4. Liceum kieruje Dyrektor.

##### **§ 10**

1. Dyrektora liceum powołuje i odwołuje organ prowadzący.

## 2. Dyrektor liceum w szczególności:

- 1) kieruje działalnością liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez liceum;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w liceum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej liceum;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

## 3. Do zadań Dyrektora liceum należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) zaciąganie zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym;
- 3) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 4) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i finansowo za powierzony majątek;
- 5) organizowanie kontroli wewnętrznej.

4. Dyrektor liceum podejmuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor liceum może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie liceum. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor liceum organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 11

Dyrektor liceum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w liceum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor liceum w szczególności:

1. Powołuje i odwołuje głównego księgowego.
2. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników liceum, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym liceum.
3. Przyznaje nagrody Dyrektora liceum oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom liceum.
4. Występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli, pozostałych pracowników liceum oraz uczniów liceum.
5. Decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o dopuszczeniu do użytku szkolnego zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania i podręczników.
6. Jest odpowiedzialny za:
  - 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
  - 2) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych;
  - 3) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów;
  - 4) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;
  - 5) realizację instrukcji obiegu dokumentów;
  - 6) zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia jednostki;
  - 7) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań.
7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

## **§ 12**

1. W liceum tworzy się stanowiska 3 wicedyrektorów.
2. Dyrektor liceum, za zgodą organu prowadzącego liceum, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor liceum powierza stanowisko wicedyrektorowi i odwołuje go po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego liceum.
4. Obowiązki i kompetencje każdego z wicedyrektorów określa na piśmie Dyrektor liceum w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora liceum zastępuje go wicedyrektor.

## **Zasady rozwiązywania konfliktów wewnątrz szkoły**

### **§ 13**

1. Konflikt nauczyciel – rodzic.  
Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzice mają prawo zgłoszenia problemu wychowawcy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje uwagi rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania

przekazuje sprawę dyrektorowi szkoły, który podejmuje procedurę wyjaśniającą sytuację konfliktową.

#### 2. Konflikt nauczyciel – nauczyciel.

Strona poszkodowana może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie problemu. Może prosić o pomoc dyrektora, który wyjaśnia sporną sprawę między obiema stronami.

#### 3. Konflikt uczeń – nauczyciel.

Przy rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyna konfliktu tkwi w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara, co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędów, które wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu należy doprowadzić do zadowolającego obie strony rozwiązania. Jeżeli jest to niemożliwe, wychowawca w ostateczności korzysta z pomocy dyrektora szkoły.

#### 4. Konflikt uczeń – uczeń.

Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, z ewentualną pomocą dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy i dyrektora szkoły.

#### 5. Konflikt dyrektor – rada pedagogiczna.

Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na posiedzeniach rady pedagogicznej.

#### 6. Konflikt dyrektor – rada rodziców.

Spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na posiedzeniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora szkoły.

#### 7. Konflikt dyrektor – samorząd uczniowski.

Spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu z udziałem opiekuna samorządu uczniowskiego, wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 14**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### **§ 15**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor liceum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w liceum.

2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor liceum.



4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, a także w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Dyrektora liceum, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego liceum.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności liceum.

## **§ 16**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy liceum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w liceum, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli liceum;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

## **§ 17**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy liceum, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego liceum;
- 3) Wnioski Dyrektora liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje Dyrektora liceum w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) Propozycje Dyrektora liceum w sprawie dopuszczenia programu nauczania do użytku szkolnego;
- 6) Program wychowawczo-profilaktyczny;
- 7) Przyznanie uczniowi indywidualnego programu lub toku nauki.

## **§ 18**

1. Dyrektor liceum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej o których mowa w art. 70 ust. 1 - Prawo oświatowe, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor liceum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący liceum oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 19**

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego liceum o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora liceum.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora liceum o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego.

## **§ 20**

1. W przypadkach określonych w § 26 odpowiednio organ prowadzący liceum albo Dyrektor liceum są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników liceum.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 21**

1. W liceum działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem liceum.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi liceum wnioski i opinie we wszystkich sprawach liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych

- zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania tv, gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem liceum;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem liceum podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 22**

1. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
2. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) opiniowanie wniosku Dyrektora liceum o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 2) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym, że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być: historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka,
  - 3) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora liceum,
  - 4) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 5) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46 poz. 432 ze zmianami).

## **Rada Rodziców**

### **§ 23**

1. Radę rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę, kadencję, tryb powoływania i odwoływania rodziców oraz tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, 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.

## § 24

Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca października.
2. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły.
3. Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.
4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
5. Jeżeli dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

## § 25

1. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą dla realizacji celów statutowych szkoły.
2. Organy szkoły wymieniają informacje o działaniach lub decyzjach:
  - 1) dyrektor informuje:
    - a) radę pedagogiczną na zebraniu lub poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń,
    - b) radę rodziców na ich zebraniach lub bezpośrednio ich przewodniczących,
    - c) samorząd szkolny na zebraniu samorządu lub za pośrednictwem opiekunów.
  - 2) rada pedagogiczna informuje:
    - a) dyrektora na zebraniu rady lub za pośrednictwem upoważnionego przedstawiciela,
    - b) radę rodziców na zebraniach rad za pośrednictwem swojego przedstawiciela,
    - c) samorząd za pośrednictwem opiekunów samorządu.
  - 3) rada rodziców informuje:

- a) dyrektora na zebraniach lub za pośrednictwem przewodniczących,
  - b) radę pedagogiczną za pośrednictwem dyrektora na zebraniach rad.
- 4) samorząd informuje:
- a) dyrektora za pośrednictwem opiekunów i przewodniczącego lub na zebraniach samorządu, w których uczestniczy dyrektor,
  - b) radę pedagogiczną za pośrednictwem opiekunów lub uczestniczącego w zebraniach przedstawiciela rady,
  - c) radę rodziców za pośrednictwem przedstawiciela uczestniczącego w zebraniach rady.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 26**

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
2. Organizację stałych obowiązków i nadobowiązkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz dyżurów nauczycieli określa tygodniowy rozkład zajęć, do ustalenia którego zobowiązany jest dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Dokumentami potwierdzającymi przebieg procesu nauczania są:
  - 1) księga uczniów,
  - 2) arkusz ucznia,
  - 3) dziennik lekcyjny w formie elektronicznej,
  - 4) uchwały rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promowania umieszczone w księdze uchwał.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem a szkołą wyższą na koszt kierującego.

#### **§ 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 powinien być opracowany do dnia 30 kwietnia każdego roku, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły znajduje się: liczba pracowników szkoły, w tym liczba pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólna liczba godzin przedmiotów i innych obowiązkowych, liczba godzin kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczba godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji liceum dyrektor ustala tygodniowy

rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Tygodniowy rozkład zajęć i aneks do arkusza organizacyjnego uchwalane są na zebraniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

### **§ 28**

W I Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Turku zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.

### **§ 29**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotowych pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobów ich sprawdzania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i klasopracowni,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor szkoły z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły.
7. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz egzaminów maturalnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania obowiązuje przez cztery lata.

### **§ 31**

1. Nauczanie języków obcych oraz innych przedmiotów może być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczynami.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów na zajęciach w grupach może być niższa od wyżej wymienionej.

### **§ 32**

1. Dyrektor w porozumieniu z organami szkoły, o których mowa w §11 pkt.1, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-3 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor w porozumieniu z organami szkoły, o których mowa w §11 pkt.1 ustala profile nauczania w liceum ogólnokształcącym, biorąc pod uwagę zainteresowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), ustalając profil nauczania wyznacza przedmioty wiodące.
3. Profile nauczania i przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym w klasach I – IV: uzależnione są od potrzeb edukacyjnych uczniów.
4. Programy nauczania przedmiotów, ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
5. Dyrektor w porozumieniu z odpowiednimi organami szkoły zatwierdza zestaw podręczników i programów nauczania obowiązujących w danym roku szkolnym.
6. Kształcenie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw planów i programów nauczania.
7. Szczegółowe zasady i kryteria oceniania i zachowania zawarte są w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
8. Szczegółowe, zgodne z zasadami rekrutacji ogłoszonymi przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, zasady rekrutacji do szkoły opracowuje komisja rekrutacyjna.
9. Zespół może wprowadzać dodatkowe kryteria punktacji w przypadku konkursów o charakterze lokalnym.
10. Suma punktów nie może jednak przekraczać maksymalnej wyznaczonej przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

### **§ 33**

#### **Rekrutacja**

1. Rekrutacja uczniów do licem odbywa się na podstawie przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Dyrektor liceum ustala regulamin działalności komisji rekrutacyjnej.

## **§ 34**

### **Biblioteka**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Biblioteka szkolna udostępnia książki i inne źródła informacji, a także świadczy usługi, które ułatwiają wszystkim członkom społeczności szkolnej rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia i efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach.

3. Biblioteka szkolna gromadzi podręczniki, pomoce naukowe, czasopisma i inne materiały metodyczne.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie i słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

5. Dostęp do biblioteki szkolnej jest zgodny z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ i nie podlega żadnym ograniczeniom ideologicznym, politycznym, religijnym czy komercyjnym.

6. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.

7. Rozwijanie zainteresowań czytelniczych, oraz wyrabianie umiejętności uczenia się odbywa się poprzez:

- 1) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 2) organizowanie wystawek okolicznościowych,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo- informacyjnego.

8. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:

- 1) korzystanie na miejscu w czytelni,
- 2) wypożyczanie indywidualne,
- 3) przekazywanie do pracowni,
- 4) odtwarzanie zbiorów specjalnych na terenie szkoły.

9. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.

10. W strukturze biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne, posiadające stałe łącze internetowe. Celem MCI jest tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

11. Nauczyciele mający pod opieką bibliotekę szkolną realizują przewidziane planem zadania, a szczególności:

- 1) gromadzą zgodnie z potrzebami czytelników zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji,
- 2) gromadzą czasopisma pedagogiczne, środki audiowizualne,
- 3) przeprowadzają analizę stanu czytelnictwa,
- 4) propagują czytelnictwo w szkole,
- 5) prowadzą lekcje biblioteczne.



12. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami:

- 1) wspólne organizowanie konkursów,
- 2) przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa w sprawozdaniach z pracy biblioteki szkolnej,
- 3) dyżury w czasie ferii.

### **§ 35**

#### **Świetlica**

1. W szkole znajduje się świetlica, której celem jest są działania opiekuńczo - wychowawcze oraz stworzenie warunków do nauki własnej, rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

2. Wychowawca świetlicy:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniem w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
- 2) kształtuje pozytywne cechy charakteru uczniów.
- 3) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i szacunek do tradycji.
- 4) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami klas,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pielęgniarką szkolną i Samorządem Szkolnym.
- 6) rozwija zainteresowania i uzdolnienia artystyczne uczniów.
- 7) zachęca uczniów i przygotowuje do udziału w konkursach artystycznych.
- 8) promuje dorobek artystyczny uczniów.
- 9) utrzymuje kontakt z placówkami kulturalno- oświatowymi.
- 10) prowadzi na bieżąco dokumentację z zajęć w świetlicy.
- 11) troszczy się o sprzęt i estetyczny wygląd świetlicy.
- 12) wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję szkoły wynikające z bieżących potrzeb placówki.

### **§ 36**

#### **Wolontariat**

Sposób organizacji i realizacji zadań z zakresu wolontariatu w liceum.

1. Podejmowanie działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły służy kształtowaniu u uczniów postaw prospołecznych, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym, oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.

2. Wolontariat jest elementem pracy Samorządu Szkolnego oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego liceum.

3. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

4. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Działania podejmowane w ramach wolontariatu liceum wynikają z następujących

czynników:

- 1) zapotrzebowania na wsparcie w społeczności lokalnej, w której znajduje się liceum;
- 2) możliwości realizacji zadań wolontariatu, zależnej od poziomu kompetencji i wieku uczniów, podejmujących tę działalność.

## **Rozdział V**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie.**

#### **§ 37**

Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

#### **§ 38**

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami.

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem następujących narzędzi:
  - 1) e-dziennika,
  - 2) poczty elektronicznej e-mail,
  - 3) telefonów komórkowych i stacjonarnych,
  - 4) szkolnej platformy edukacyjnej,
  - 5) innych komunikatorów w uzgodnieniu z uczniami i rodzicami.
3. Kontaktując się z rodzicami należy określić i podać do ich wiadomości sposoby oraz czas, kiedy nauczyciel jest dostępny dla rodziców.

#### **§ 39**

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 47 Statutu) są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny, platformę edukacyjną itp.) nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość i potwierdzenie jej poprzez dziennik elektroniczny, platformę edukacyjną lub inne sposoby ustalone przez nauczyciela.
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli w formie elektronicznej;
  - 5) systematycznej samodzielnej pracy w domu;
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym Vulcan lub platformie edukacyjnej Office 365 codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych. Obecność rejestrowania jest w czasie połączenia głosowego/wizyjnego lub przez rejestr logowania w Office 365.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
4. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online w celu upublicznienia w Internecie bez jego zgody.
6. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów, zadań i testów.

#### **§ 40**

Obowiązki wychowawców w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

1. Wychowawca ma obowiązek:

- 1) ustalenia i monitorowania czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia lub zapewnienia pomocy technicznej,
- 2) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, inne ustalone komunikatory, telefon) ze swoimi wychowankami,
- 3) realizacji zajęć z wychowawcą, w tym dostosowanie treści i form pracy w realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego w warunkach nauczania na odległość,

- 4) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z nauczaniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice,
- 5) wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy.

#### **§ 41**

Zasady prowadzenia zajęć i dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego.

1. Nauczyciele prowadzą zajęcia zgodnie z obowiązującym planem nauczania.
2. Lekcja trwa od 30 do 45 minut.
3. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć zdalnych,
  - 2) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
  - 3) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

#### **§ 42**

Obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego w trakcie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. Pedagog i psycholog szkolny ma obowiązek:
  - 1) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru dla uczniów i rodziców,
  - 2) organizowania konsultacji zdalnych,
  - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
    - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z nauczaniem zdalnym,
    - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
    - c) minimalizowanie negatywnych skutków zachowań uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
    - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
    - e) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
  - 4) wspomaganie nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

#### **§ 43**

Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu okresowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku

wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego, wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły: adres e-mail: [sekretariat@liceum.turek.pl](mailto:sekretariat@liceum.turek.pl)
2. Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego.
3. Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi lub uczniowi pełnoletniemu.
4. Korespondencja odbywa się za pośrednictwem służbowych skrzynek elektronicznych szkoły i nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez rodzica, ucznia.
5. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi komunikacyjnych pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy ucznia – metodą pracy synchronicznej.
6. W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową.
7. W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia uczeń informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
10. Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
11. W przypadku zastrzeżenia rodziców lub ucznia co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej z zachowania rodzic lub uczeń na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły na pocztę służbowa.
12. Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie zdalnej za pomocą przyjętych komunikatorów sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
13. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny z zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

#### § 44

Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach.

1. Ocenianie odbywa się zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
2. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
4. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
5. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
6. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
7. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).
8. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość (np. poprzez e-mail, e-dziennik).

#### § 45

Szczegółowe warunki organizacji zdalnego nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli odpowiedzialnych za organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele uczyący, wychowawcy, logopedzi, pedagog psycholog.
3. Pedagog i psycholog koordynują pracę zespołu. Zespół analizuje dotychczasowe programy nauczania dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dostosowuje je w taki sposób, aby móc je zrealizować w sposób zdalny.

4. Podstawą modyfikacji programów powinny stać się możliwości psychofizyczne uczniów do podjęcia nauki zdalnej. Szczególną uwagę należy zwrócić na zalecenia i dostosowania wynikające z dokumentacji stworzonej w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
5. Jeśli uczeń ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi lub uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie jest w stanie zrealizować programu w sposób zdalny, należy wskazać alternatywną formę realizacji zajęć.
6. Przewodniczący zespołu sporządza raport na temat modyfikacji programów i dostosowania narzędzi informatycznych do możliwości psychofizycznych uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i przekazuje go drogą elektroniczną dyrektorowi szkoły.
7. Dopuszcza się taką możliwość modyfikacji programów nauczania w/w uczniów, aby niektóre treści, niedające się zrealizować w sposób zdalny, przesunąć w czasie do momentu, w którym uczniowie wrócą do szkoły.
8. Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zdalne konsultacje.
9. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonej: na zasadzie kontaktu mailowego lub poprzez komunikator ustalony z uczniem i rodzicem.
10. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel lub specjalista, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły.

#### **§ 46**

Bezpieczne korzystanie z Internetu w okresie nauczania realizowanego zdalnie.

1. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel i wychowawca powinien stale przypominać uczniom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci, szczególną uwagę zwracając na uczniów niepełnosprawnych.
2. Zabrania się zgrzywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
3. Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
4. Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
5. W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (kłódka) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę kłódki i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
6. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty

mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie tyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

#### **§ 47**

O sprawach organizacyjnych, które mogą wyniknąć w trakcie nauczania zdalnego, a nie zostały ujęte w statucie decyduje dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

### **Rozdział VI**

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

#### **§ 48**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

#### **§ 49**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania, programu wychowawczego szkoły i innych programów obowiązujących w szkole,
  - 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 3) systematyczne i obiektywne, zgodne z przedmiotowym systemem, ocenianie,
  - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 5) czynny udział w pracach rady pedagogicznej,
  - 6) współpraca z rodzicami,
  - 7) w ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
    - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,

#### **§ 50**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Wychowawca zobowiązany jest do:
  - 1) poznania nowo przyjętych uczniów, ich zdolności, zainteresowań i potrzeb oraz warunków środowiskowych,
  - 2) otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) inspirowania i organizowania wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego integrującego zespół uczniowski,
  - 4) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając



- z nimi i koordynując działania wychowawcze,
- 5) współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności i potrzeb uczniów,
  - 6) prowadzenia zajęć z wychowawcą,
  - 7) informowania rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w klasie i szkole,
  - 8) zapoznania rodziców i wychowawców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny,
  - 9) wykonywania czynności administracyjnych klasy takich jak:
    - a) założenie i prowadzenie arkuszy ocen i dziennika elektronicznego,
    - b) kontrola frekwencji uczniów poprzez osobisty, telefoniczny lub za pomocą dziennika elektronicznego kontakt z rodzicami ucznia,
    - c) wypisywanie opinii uczniów, świadectw,
    - d) ustalenie okresowych i rocznych ocen z zachowania zgodnie z wewnętrznym systemem oceniania,
    - e) opracowanie sprawozdań okresowych i rocznych,
    - f) pisemnego powiadamiania rodziców na co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o grożących uczniom ocenach niedostatecznych za pomocą dziennika elektronicznego, jeżeli konto rodzica jest aktywne lub pocztą tradycyjną za pośrednictwem sekretariatu szkoły, jeżeli konto rodzica jest nieaktywne.

## **§ 51**

### **Zadania psychologa i pedagoga**

Do obowiązków pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego należą:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - 1) 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;
  - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział VI**

### **Uczniowie**

#### **§ 52**

1. Kandydaci do liceum ogólnokształcącego przyjmowani są w oparciu o regulamin przyjęć, który jest corocznie opracowywany przez dyrektora i zatwierdzany przez radę pedagogiczną zgodnie z zasadami rekrutacji ogłoszonymi przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Elementami uwzględnianymi w rekrutacji są:
  - a) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
  - b) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
  - c) oceny uzyskane na świadectwie szkoły podstawowej,
  - d) opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 53**

1. Uczniowie w szczególności posiadają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny,
  - 2) umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, szacunku i dyskrecji dotyczącej spraw osobistych,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych ludzi,
  - 5) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
  - 6) organizowania działalności kulturalno-oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z opiekunem samorządu oraz dyrektorem liceum,
  - 7) redagowania gazetki szkolnej,
  - 8) wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekunów samorządu,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
  - 11) udziału w działalności samorządowej oraz zrzeszania w organizacjach działających na

terenie szkoły.

2. Uczniowie mają obowiązek do:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu pięciu dni od powrotu do szkoły przez dostarczenie zwolnienia lekarskiego, usprawiedliwienia wpisanego przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich lub pełnoletniego ucznia do dziennika elektronicznego bądź przekazanego telefonicznie wychowawcy klasy lub ustnie,
- 3) uzasadnienia przez rodziców (opiekunów prawnych) uczniów niepełnoletnich lub pełnoletniego ucznia zwolnienia z jednej/kilku lekcji w danym dniu zajęć zanim opuszczą szkołę w formie pisemnej, telefonicznej lub ustnie,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) dbania o schludny i stosowny strój,
- 8) przestrzegania zasady nie korzystania z telefonów komórkowych podczas lekcji,
- 9) postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,
- 10) realizowania zaleceń i zarządzeń rady pedagogicznej, dyrektora i nauczycieli.
- 11) w czasie uroczystości i świąt szkolnych uczeń liceum zobowiązany jest do noszenia stroju galowego.

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 życiu.
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
- 5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (wyjątek stanowią te zajęcia, podczas których zgodnie ze wskazówkami nauczyciela, telefon może być wykorzystany w procesie edukacyjnym). W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) bez zgody pracowników szkoły wprowadzać obcych osób na teren szkoły.

## § 54

### Wewnątrzszkolne ocenianie

**1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, postępach w tym

zakresie,

- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## 2. Wymagania edukacyjne

- 1) O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują:
  - a) uczniów – nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
  - b) rodziców – wychowawcy klas na początku roku szkolnego.
- 2) Komplet wymagań edukacyjnych jest do wglądu u dyrektora i w bibliotece szkolnej.

## 3. Ocenianie

- 1) Nauczyciel przedmiotu na bieżąco (lub w razie potrzeby) przekazuje uczniowi w formie ustnej lub pisemnej informację na temat jego osiągnięć, pracy na lekcji, wywiązywania się z obowiązków szkolnych oraz zachowania:
  - a) udziela informacji dotyczących poziomu aktualnej wiedzy i umiejętności;
  - b) wskazuje umiejętności i zakres wiedzy konieczny do uzupełnienia lub rozszerzenia, proponując sposób i formę, a także podając odpowiednie źródła informacji, z których uczeń powinien skorzystać.
- 2) Oceny z przedmiotów wyraża się w stopniach szkolnych, zwanych dalej „stopniami”, według następującej skali:

a) celujący	cel	6
b) bardzo dobry	bdb	5
c) dobry	db	4
d) dostateczny	dst	3
e) dopuszczający	dop	2
f) niedostateczny	ndst	1

g) ocenianie odbywa się w stopniach według następującej skali:

  - 96% - 100% - celujący
  - 86% - 95% - bardzo dobry
  - 71% - 85% - dobry
  - 51% - 70% - dostateczny
  - 40% - 50% - dopuszczający
  - 0% - 39% - niedostateczny

a podczas bieżącej pracy uczeń otrzymuje informację zwrotną, o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej rozwijać.
- 3) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt a-e.

- 4) Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 1 pkt f.
- 5) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
  - a) bieżące,
  - b) klasyfikacyjne – śródroczne, roczne, końcowe,
  - c) oceny bieżące określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych wystawiane w dzienniku elektronicznym nie są ustalane według wagi oceny lub mają wagę jeden.
  - d) Przy wystawianiu ocen bieżących i śródrocznych dopuszcza się stosowanie skali ocen z dodatkiem „plus” lub „minus”. Niedozwolone jest stosowanie ocen z dodatkiem „plus” lub „minus” przy ocenie bieżącej celującej i ocenach rocznych oraz oceny niedostatecznej z dodatkiem minus. Stopnie śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres (rok szkolny) nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
- 6) Zaproponowana przez nauczyciela ocena śródroczna lub roczna może być przez ucznia poprawiona na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
- 7) Stopień ustalony przez nauczyciela i ocena z zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
- 8) Ustalona w wyniku klasyfikacji ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 9) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłoszone winny być na piśmie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu I półrocza lub 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
- 10) Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej trwającej 60 min., dla języka polskiego 90 min. i części ustnej.
- 11) Egzamin, o którym mowa w pkt. 9 przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 12) Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
- 13) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) zakres materiału (w przypadku części ustnej), test, wypracowanie, zestaw zadań (w przypadku części pisemnej)
  - d) wynik sprawdzianu.

- 14) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z powyższym regulaminem:
- a) uczniów - na godzinie wychowawczej na początku roku szkolnego,
  - b) rodziców - na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
- 16) Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- a) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń:
    - biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy,
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danej klasie,
  - b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował zakres wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny bardzo dobrej dla danych zajęć edukacyjnych,
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
  - c) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych,
    - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
  - d) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej, dla danych zajęć edukacyjnych,
    - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.
  - e) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej dla danych zajęć edukacyjnych,
    - rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
  - f) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń:
    - który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
    - którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 17) Oceny bieżąca, śródroczna, roczna i końcowa ustalane są na podstawie:
- a) wkładu pracy ucznia w wykonanie poleceń i zadań,

- b) zdolności ucznia,
  - c) motywacji do uczenia się i stosunku do przedmiotu,
  - d) systematyczności pracy,
  - e) aktywności na lekcjach,
  - f) dotychczasowych osiągnięć
  - g) poziomu nauczania w klasie i szkole.
- 18) Szczegółowe kryteria przyznawania ocen ze wszystkich przedmiotów są określone w wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny.
- 19) Uzasadniając oceny bieżące nauczyciel ma obowiązek:
- a) odwołać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - b) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - c) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
- 20) Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, obniżyć i dostosować wymagania edukacyjne oraz kryteria oceniania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. W sposobie oceniania tych uczniów należy docenić włożony wysiłek, a nie tylko uzyskany efekt. Zobowiązanie dotyczy również uczniów objętych nauczaniem indywidualnym.
- 21) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu i dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie tych uczniów z obowiązkowej realizacji zajęć z drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 22) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 23) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub zajęć komputerowych. na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast

oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

- 24) Wszystkie oceny są jawne. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje do wglądu, a rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do wglądu do nich i zapoznania się z recenzją pracy w czasie zebrań z rodzicami lub spotkań indywidualnych. Dopuszcza się sfotografowanie pracy przez ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna). Na wniosek w formie pisemnej ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel powinien ponownie uzasadnić ocenę najlepiej w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
- 25) Uczniowie otrzymują prace na zajęciach edukacyjnych po ustaleniu oceny przez nauczyciela.
- 26) Rodzice mają możliwość dostępu do prac podczas zebrań, dni otwartych lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
- 27) Rodzice mogą za pomocą własnych urządzeń elektronicznych wykonać fotokopię pracy ucznia.
- 28) Fotografie prac nie mogą być zamieszczane w Internecie, na portalach społecznościowych, a udostępnienie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani ucznia, ani autora pracy, ani nauczyciela, ani osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.
- 29) Prace z końcem roku szkolnego ulegają zniszczeniu.
- 30) O postępach, trudnościach i szczególnych osiągnięciach ucznia informuje się rodziców ustnie podczas dni otwartych i zebrań z rodzicami, a na wniosek rodziców – pisemnie.
- 31) Dokumentacja realizacji podstawy programowej oraz oceniania bieżącego, śródrocznego i końcowego ma miejsce w dzienniku elektronicznym.
- 32) Dane archiwizowane są na nośnikach danych np. płyta CD, pamięć pendrive, dysk twardy oraz na serwerze dziennika elektronicznego, przechowywane i chronione zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole.
- 33) W arkuszach ocen w dokumentacji oceniania wpisuje się wyniki klasyfikacji rocznej i końcowej.
- 34) Dokumentacja klasyfikowania i promowania w arkuszach ocen prowadzona jest w formie papierowej wypełnianej ręcznie lub w formie wydruku z dziennika elektronicznego.

#### **4. Ocena zachowania**

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

- 1) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
- 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,



- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkoły,
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole, okazywanie szacunku innym osobom,
  - g) respektowanie wymogów szkoły dotyczących stroju obowiązującego w dni powszednie i w czasie uroczystości szkolnych i państwowych (zgodnie ze statutem szkoły),
  - h) przestrzeganie zasady niekorzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji,
  - i) respektowanie innych wymogów zawartych w statucie szkoły, szczególnie służące zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa i przeciwdziałania uzależnieniom.
  - j) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 3) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na :
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
- 4) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (niezgodnie z kryteriami oceniania zachowania ustalonymi przez radę pedagogiczną i zaopiniowanymi pozytywnie przez samorząd uczniowski i radę rodziców). Zastrzeżenia winny być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
- 6) W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog,

- f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- g) przedstawiciel rady rodziców.
- 7) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- 8) Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej.
- 9) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 10) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 11) Wychowawca jest zobowiązany zapoznać z powyższym regulaminem:
  - a) uczniów - na godzinie wychowawczej na początku roku szkolnego,
  - b) rodziców - na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
- 12) Szczegółowe kryteria oceny zachowania ucznia ustalone przez radę pedagogiczną i zaopiniowane pozytywnie przez samorząd uczniowski i radę rodziców.

### **13) Zachowanie wzorowe**

- a) Wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia.
- b) Postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.
- c) Dbą o piękno mowy ojczystej.
- d) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
- e) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
- f) Okazuje szacunek innym osobom.
- g) Przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
- h) Nie opuszcza zajęć lekcyjnych, a opuszczone zawsze w terminie usprawiedliwia.
- i) Jego strój nie budzi zastrzeżeń i jest dostosowany do wymogów sytuacji.
- j) Wykazuje się aktywnością i inicjatywami w pracy na rzecz swojej klasy, szkoły i środowiska.

### **14). Zachowanie bardzo dobre**

- a) Bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia.
- b) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej, dba o honor i tradycje szkoły.
- c) Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
- d) Wykazuje się aktywnością i inicjatywami w pracy na rzecz swojej klasy, szkoły i środowiska.
- e) Przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
- f) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

g) Nie opuszcza zajęć, a opuszczone usprawiedliwia (może mieć do 7 godz. nieusprawiedliwionych.)

h) Jego strój nie budzi zastrzeżeń i jest dostosowany do wymogów sytuacji.

#### **15). Zachowanie dobre**

a) Zdobywa oceny pozytywne zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami.

b) Kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą.

c) Dbą o zdrowie własne i kolegów. Zwalcza szkodliwe nałogi.

d) Udziela się społecznie na rzecz swojej klasy i środowiska.

e) Wypełnia postanowienia regulaminu szkoły.

f) Nie opuszcza zajęć, a opuszczone usprawiedliwia (może mieć do 15 godz. nieusprawiedliwionych).

g) Jego strój nie budzi zastrzeżeń i jest dostosowany do wymogów sytuacji.

#### **16). Zachowanie poprawne**

a) Stara się zdobywać oceny zgodnie ze swoimi zdolnościami i możliwościami.

b) Stara się wypełniać postanowienia Statutu szkoły.

c) Przestrzega zasad kulturalnego zachowania w szkole i poza nią.

d) Dbą o zdrowie własne i kolegów.

e) Przejawia troskę o mienie własne i kolegów.

f) Dopuszcza się możliwość nieusprawiedliwienia do 20 godz. i sporadyczne spóźnienia.

g) Jego strój nie budzi zastrzeżeń i jest dostosowany do wymogów sytuacji.

#### **17). Zachowanie nieodpowiednie**

a) Nie wykorzystuje w pełni swoich możliwości i zdolności.

b) Narusza postanowienia Statutu szkoły.

c) Nie bierze udziału w pracy na rzecz szkoły i środowiska.

d) Nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania.

e) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 20 godz.)

f) Nie przejawia chęci do zmiany postępowania.

#### **18). Zachowanie naganne**

a) Nie wywiązuje się z obowiązków ucznia.

b) Nie postępuje zgodnie z dobrem społeczności uczniowskiej, nie dba o honor i tradycje szkoły.

c) Nie dba o piękno mowy ojczystej.

d) Nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

e) Niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą.

f) Opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (powyżej 40 godz.).

g) Nie okazuje szacunku innym osobom.

h) Nie przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.

i) Popada w konflikt z prawem.

## 5. Bieżąca kontrola postępów i wyników w nauce.

- 1) W celu sprawdzenia i oceny postępów pracy ucznia nauczyciele powinni stosować różnorodne formy kontroli i pomiaru osiągnięć edukacyjnych.
- 2) Ocenianie bieżące, mające na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Sprawdzeniu i ocenie podlegają następujące formy pracy ucznia:
  - a) wypowiedź ustna / udział w dyskusji,
  - b) kartkówka – obejmuje niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut,
  - c) paca klasowa – obejmuje większą partię materiału i trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
  - d) wypracowanie – różnorodne formy wypowiedzi pisemnych, np. rozprawka, opowiadanie, itp.
  - e) praca w grupach, w tym organizacja happeningów, wystaw, pokazów, organizacji wydarzenia, konferencji naukowej.
  - f) praca samodzielna nad określoną problematyką (projekt indywidualny)
  - g) praca pozalekcyjna np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.
  - h) testy sprawności fizycznej,
  - i) ćwiczenia praktyczne lub laboratoryjne,
  - j) przygotowanie pokazu, doświadczenia, eksperymentu,
  - k) prezentacje indywidualne i grupowe efektów pracy np. projektowej,
  - l) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
  - m) wytwory pracy własnej ucznia – fotografie, zielniki, ilustracje, lapbooki, zestawienia, filmy, wywiady, blog itp.
  - n) aktywność na zajęciach.
- 3) W ocenianiu bieżącym należy przestrzegać następujących ustaleń:
  - a) ocenianie powinno odbywać się regularnie z uwzględnieniem różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - b) w danej klasie w tygodniu mogą być przeprowadzone maksymalnie trzy sprawdziany, jeden w ciągu dnia (zapis ten nie dotyczy prac klasowych w grupach językowych międzyoddziałowych oraz sprawdzianów z wychowania fizycznego); kartkówki powinny być sprawdzone w ciągu tygodnia, sprawdziany w ciągu dwóch tygodni (wyjątek stanowią prace klasowe w formie arkusza maturalnego, które powinny być poprawione w ciągu 3 tygodni) i oddane uczniom do wglądu;
  - c) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w terminie do tygodnia od daty wystawienia oceny; oceny pozytywne z wyjątkiem oceny celującej – za zgodą nauczyciela; formę sprawdzianu poprawkowego ustala nauczyciel;
  - d) kartkówki z bieżącego materiału (trzy ostatnie lekcje) i odpowiedzi ustne nie są zapowiadane i mogą odbyć się na każdej lekcji;
  - e) nauczyciel ma obowiązek poinformować uczniów o terminie sprawdzianu

przynajmniej na tydzień przed wyznaczoną datą i wpisać go do dziennika elektronicznego; w danej klasie nie może być więcej prac klasowych lub sprawdzianów jak jeden w ciągu dnia, a w ciągu tygodnia trzy prace lub sprawdziany łącznie (zapis ten nie dotyczy prac klasowych w grupach językowych międzyoddziałowych).

- f) na okres ferii oraz przerw świątecznych nie należy zadawać prac domowych;
- g) w razie nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał objęty sprawdzianem w formie ustalonej przez nauczyciela;
- h) w przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej zgodnie z pkt 8 procedury oceniania, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym, jednak wyłącznie w toku zajęć lekcyjnych, sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania czy umiejętności;
- i) uczniowie nie muszą mieć jednakowej liczby ocen w półroczu;
- j) ostatnie sprawdziany w półroczu mogą się odbyć nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### 4) Organizacja sprawdzianów:

- a) termin prac klasowych i sprawdzianów można przełożyć tylko w uzasadnionych przypadkach
- b) punkty uzyskane z testów i innych prac pisemnych należy przeliczać na oceny wg ustalonej skali procentowej,
- c) dopuszcza się przeprowadzenie ponownej pracy klasowej i sprawdzianu, jeżeli pierwotnie ilość ocen niedostatecznych przekroczyła 70% (nie należy tych ocen wpisywać do dziennika); przy powtórnym podobnym wyniku - oceny wpisujemy,
- d) uczniowie, którzy unikają kontrolnych prac pisemnych mogą być objęci sprawdzianem wiadomości w terminie dodatkowym, jednak nieobecność nieusprawiedliwiona w terminie dodatkowym skutkuje oceną niedostateczną,
- e) dopuszcza się ustalenie oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia w czasie sprawdzianu.
- f) nauczyciel ma prawo do wglądu i oceny zeszytu przedmiotowego, za zgodą nauczyciela uczeń może prowadzić notatki w tablecie.
- g) uczeń ma prawo do jednorazowego w okresie nieusprawiedliwionego nieprzygotowania się do lekcji z danego przedmiotu. Uczeń zgłasza takie nieprzygotowanie nauczycielowi danego przedmiotu na początku lekcji,
- h) „szczęśliwy numer” zwalnia z odpowiedzi ustnych i kartkówki w danym dniu,
- i) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji w przypadku usprawiedliwionej dłuższej, niż 3 dni nieobecności na zajęciach z powodu choroby lub innych przyczyn losowych. Uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji, nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe (nie dotyczy zapowiadanych prac klasowych i sprawdzianów),
- j) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w pozaszkolnych i szkolnych rozgrywkach sportowych, olimpiadach i konkursach przedmiotowych. Prawo to mają również członkowie zespołów artystycznych biorących udział w imprezach pozaszkolnych i szkolnych. Uczniowie ci są zobowiązani do poinformowania i uzyskania potwierdzenia

udziału w wymienionych zawodach i imprezach przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę klasy,

k) przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych i konkursów bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów i do dni wolnych od zajęć szkolnych:

- eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 3 dni wolne od zajęć

- eliminacje centralne - 5 dni wolnych od zajęć.

- 5) Przy ustaleniu stopnia z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych w szczególności należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczności udziału ucznia w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 6) Rodziców (prawnych opiekunów) powiadamia się o zdobytych przez ucznia wynikach wpisem do dziennika elektronicznego lub zeszytu przedmiotowego, w razie konieczności telefonicznie lub listownie, na cotygodniowych dyżurach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas wizyty rodzica w szkole.

## **6. Zasady poprawiania ocen.**

- 1) Uczeń ma prawo do poprawienia oceny otrzymanej z pracy klasowej oraz sprawdzianu, co odbywa się za zgodą nauczyciela i w terminie przez niego ustalonym.
- 2) Uczeń, który w rocznej klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem uzyskania z zachowania oceny wyższej od nieodpowiedniej.
- 3) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny.
- 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że roczna lub okresowa ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin z tych zajęć edukacyjnych.
- 6) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

## **7. Klasyfikacja śródroczna, końcoworoczna i końcowa.**

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
- 2) Klasyfikowanie za pierwszy okres polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych wg skali określonej w pkt. 3-1 oraz ocen z zachowania wg skali, o której mowa w kryteriach oceny z zachowania.
- 3) Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie

nauczania i ustalenia ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg skali, o której mowa wyżej w punkcie 2.

- 4) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę z zachowania wychowawca klasy i na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych).
- 5) O przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia i jego rodziców na co najmniej dwa tygodnie przed radą klasyfikacyjną. Informację pisemną w tej sprawie dla rodziców przygotowuje wychowawca klasy za pomocą poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną za pośrednictwem sekretariatu szkoły za potwierdzeniem doręczenia lub odbioru.
- 6) Uczeń, który otrzymał propozycję rocznej oceny z zajęć edukacyjnych niezgodną z jego oczekiwaniami, ma możliwość uzyskania wyższej oceny, jeśli spełni następujące warunki:
  - a) w ciągu 2 dni od otrzymania propozycji oceny zgłosi nauczycielowi przedmiotu chęć poprawy oceny i złoży u niego pisemną prośbę (podpisaną przez ucznia i rodzica) o umożliwienie poprawy oceny z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) nauczyciel ustala formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej i termin podwyższenia;
  - c) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych kończy się na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.
- 7) Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny okresowe (roczne) ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów i zajęć z których został zwolniony.
- 8) W przypadku zwolnienia w dokumentacji nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
- 9) Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 10) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 11) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 12) Egzamin klasyfikacyjny składa również uczeń zmieniający szkołę, jeżeli występują różnice programowe w stosunku do obowiązującego programu nauczania.
- 13) Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego

rodzicami (prawnymi opiekunami). Przeprowadza się go nie później, niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice w charakterze obserwatorów bez prawa głosu.

- 14) Uczeń który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy bez podania usprawiedliwionej przyczyny zostaje skreślony z listy uczniów klasy.
- 15) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej wszystkie oceny pozytywne.
- 16) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 14 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 17) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego 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.
- 18) Świadectwa promocyjne z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 19) Do średniej ocen wlicza się również roczną ocenę klasyfikacyjną z religii lub etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 20) W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
- 21) Laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą klasyfikacyjną ocenę roczną.
- 22) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki nie decydują o promocji do klasy programowo wyższej, ani nie wpływają na ukończenie szkoły.
- 23) 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
- 24) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.



## 8. Egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne

- 1) Egzaminy poprawkowe i sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia odwołującego się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa przeprowadzają komisje powołane przez dyrektora szkoły, w skład których wchodzi:
  - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 2) Nauczyciel, o którym mowa w ust.1 pkt. b) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 3) Egzamin i sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia odwołującego się od oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa przeprowadza się w formie pisemnej trwającej 60 min., dla języka polskiego 90 min., i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego. Egzamin/sprawdzian z tych przedmiotów ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 4) Egzamin poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności zajęć artystycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 5) Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne egzaminacyjne przygotowuje egzaminator. Egzaminatorem jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza dyrektor opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły. Zakres treści pytań powinien być zgodny z obowiązującym programem nauczania. Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną, uzasadnioną prośbę.
- 6) Ocenę z egzaminu lub sprawdzianu proponuje i uzasadnia egzaminator, uzgadniając ją z pozostałymi członkami komisji. W przypadku rozbieżności opinii decyduje większość głosów. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.6
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin

egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 9) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 10) Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności i ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki oraz ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja w składzie:
  - a) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
- 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 13) Uczeń który nie zdał egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## **9. Ewaluacja szkolnego systemu oceniania**

Nauczyciele organizują, planują i stosują metody pracy dydaktyczno-wychowawczej poprzez monitoring swoich oddziaływań pedagogicznych, zwłaszcza poprzez ewaluację założonych celów.

- 1) W każdym roku szkolnym ewaluacja jest zaplanowana w planie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- 2) Zespoły przedmiotowe opracowują i przeprowadzają badania wyników nauczania.
- 3) Wyniki badań (w tym wyniki diagnozy, wyniki egzaminów maturalnych) są analizowane na zebraniach właściwych zespołów przedmiotowych. Wyniki tych analiz są systematycznie przedstawiane, poddawane ocenie i dyskusji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
- 4) Wyniki badań są przedmiotem rad szkoleniowych w ramach WDN.

## **§ 55**

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów w przypadku nieprzestrzegania

obowiązków:

1. Uczeń może być nagrodzony lub wyróżniony w szczególności za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu,
- 2) wzorową frekwencję,
- 3) aktywną pracę w samorządzie,
- 4) udział w poczcie sztandarowym,
- 5) prace społeczno – użyteczne na rzecz klasy i szkoły,
- 6) wysoką kulturę osobistą,
- 7) wyróżnienia w konkursach, olimpiadach szkolnych i pozaszkolnych,
- 8) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych,
- 9) inne szczególne osiągnięcia.

2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę ucznia przez wychowawcę,
- 2) pochwałę ucznia przez dyrektora wobec uczniów,
- 3) udział w poczcie sztandarowym szkoły,
- 4) nagrody rzeczowe w dniu zakończenia roku szkolnego na wniosek wychowawcy (opiekuna) po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną,
- 5) świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie i absolwenci spełniający warunki określone w § 55 pkt. 7. ppkt 18 i 24.
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe finansowane z dochodów właściwych jednostek,
- 7) stypendium naukowe.

3. Kary stosowane wobec uczniów za naruszenie postanowień niniejszego statutu i innych przepisów:

- 1) upomnienie od wychowawcy,
- 2) nagana od dyrektora, wychowawcy,
- 3) skreślenie z listy uczniów.

4. Uczniowi przysługuje prawo do złożenia odwołania:

- a) do dyrektora w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania, w przypadku kary wymienionej w pkt. 3. 1),
- b) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w przypadku kar wymienionych w pkt. 3 2) –3).

5. Decyzja o ukaraniu ucznia niepełnoletniego jest podawana do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych).

## **§ 56**

1. Dyrektor może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.

2. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić za rażące zachowanie (wagary, niszczenie majątku szkoły, kradzieże, alkoholizm, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, wulgarne

zachowanie, nagminne naruszanie obowiązków ucznia zawartych w statucie, popełnienie przez ucznia przestępstw (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu), wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej (w tym naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej itp.)

#### **§ 57**

Warunki pobytu ucznia w szkole zapewniają mu bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

### **Rozdział VII**

#### **Rodzice prawa i obowiązki**

#### **§58**

1. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców (opiekunów) z organami szkoły.

W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami (osobiście, telefonicznie, mailowo),
- 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 3) występowania z inicjatywami na rzecz szkoły,
- 4) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły.

2. Do obowiązków rodziców (opiekunów) należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka niepełnoletniego na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienia dziecku niepełnoletniemu warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

3. Rodziców szczególnie zaangażowanych w prace szkoły nagradza się podziękowaniem.

### **Rozdział VIII**

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.**

#### **§ 59**

1. Wychowawca z pomocą innych nauczycieli i rodziców koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, w tym:

- a) diagnozuje potrzeby ucznia,
- b) współpracuje z rodzicami,
- c) po uzyskaniu opinii lub orzeczenia informuje innych nauczycieli o treści orzeczenia lub opinii na temat ucznia.
- d) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawca nadzoruje realizację zaleceń specjalistów.

3. Dyrektor monitoruje realizację przez nauczycieli zaleceń opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział IX**

### **Bezpieczeństwo**

#### **§ 60**

1. Dyrektor szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu ucznia w szkole, a także bezpieczeństwo i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektem.
2. Plan ewakuacji szkoły umieszczony jest w widocznych miejscach.
3. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
4. Urządzenia higieniczno-sanitarne utrzymywane są w czystości i stanie pełnej sprawności technicznej.
5. W pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.

#### **§ 61**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w czasie przerw pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Dyżurujący nauczyciele przebywają w wyznaczonych harmonogramem miejscach.
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły:
  - 1) Pracownicy administracji odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas załatwiania wszelkich spraw administracyjnych w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie szkoły:
    - a) reagują na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie całej szkoły, niezwłocznie zapewniają poszkodowanemu opiekę,
    - b) mają obowiązek niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
    - c) współdziałają z dyrekcją, nauczycielami i innymi pracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - d) przestrzegają przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
    - e) zgłaszają nauczycielom dyżurującym, dyrektorowi lub wicedyrektorom wszelkie sygnały zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie szkoły.
  - 2) Pracownicy obsługi odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw śródlekcyjnych, przed i po zajęciach szkolnych oraz w okresie ferii i wakacji jeżeli wymaga tego plan zajęć dodatkowych. W zakres ich zadań wchodzi:
    - 3) kontrolowanie, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne;
    - 4) monitorowanie sytuacji na wjazdach, parkingach i miejscach postojowych dla rowerów przy wykorzystaniu TV dozorowej;
    - 5) udzielanie informacji o planie zajęć – tylko nauczycielom, uczniom i rodzicom;
    - 6) monitorowanie i kierowanie ruchem gości i interesantów;
    - 7) rejestracja wyjść grupowych i indywidualnych w godzinach pracy;
    - 8) prowadzenie dziennika pracy monitoringu;
    - 9) zgłaszanie nauczycielom dyżurującym i dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorom.

- wszelkich sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 10) reagowanie na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie całej szkoły, zapewnienie poszkodowanemu opieki.

## **§ 62**

1. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C.
2. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust.1, dyrektor zawiesza zajęcia na czas określony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas określony jeśli wystąpiły w danym dniu zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu uczniów.
4. Jeśli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
5. W szkole funkcjonuje gabinet opieki pielęgniarskiej.

## **§ 63**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i przeciwdziałania agresji i uzależnieniom szkoła współpracuje z Komendą Powiatową Policji w Turku.
2. Szkolny program profilaktyczny realizuje zadania zmierzające do eliminowania zagrożeń niktynizmem, alkoholizmem, narkomanią i przejawami agresji.
3. Zapewnieniu bezpieczeństwa uczniów w szkole służy monitoring wizyjny – kamery w budynku A, budynku B, zewnętrzne, rejestratory obrazu, monitory.

## **§ 64**

1. W czasie zawodów i zajęć sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego uprawnionych.
2. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym rodziców.
3. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczącym.
4. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
5. Zasady organizowania zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły:
  - 1) uczniowie uczestniczący w zajęciach poza terenem szkoły i wycieczkach są pod opieką opiekuna,
  - 2) liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualna niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać,
  - 3) kryteria, o których mowa w ust. 5b uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez, wycieczek.
6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia przed terminem ich

organizacji „karty wycieczki” i programu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki może być każdy nauczyciel (wychowawca), natomiast grupy każda osoba pełnoletnia po uzgodnieniu z dyrektorem.

8. Kierownik wycieczki odpowiada za bezpieczeństwo uczestników wycieczki, jest przełożonym opiekunów, a w razie wypadku podejmuje decyzje tak jak dyrektor szkoły.

9. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

10. Wszelkie wyjścia grupowe uczniów odnotowane są w rejestrze wyjść grupowych.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 65**

Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną przez Starostwo Powiatowe w Turku. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 66**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 67**

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **I Liceum Ogólnokształcące**

im. T. Kościuszki

ul. Kościuszki 4, 62-700 Turek

tel. 63 278 46 95

REGON 311596147 NIP: 668-12-57-185

### **Rada Rodziców**

I Liceum Ogólnokształcącego

im. T. Kościuszki

w Turku

### **Samorząd Uczniowski**

I Liceum Ogólnokształcące

im. T. Kościuszki w Turku

ul. T. Kościuszki 4 62-700 Turek

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej małej i dużej o treści:

### **I Liceum Ogólnokształcące**

im. T. Kościuszki

w Turku

#### **§ 68**

Statut obowiązuje wszystkich członków rady pedagogicznej, pracowników, uczniów i rodziców.

## **§ 69**

1. Tryb nowelizacji statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 5 listopada 2024 r.

## **§ 70**

### **Sposoby wprowadzania zmian w statucie**

1. Zmian w statucie szkoły dokonuje zespół powołany przez dyrektora szkoły w składzie:
  - a) dyrektor szkoły,
  - b) wicedyrektor,
  - c) członkowie rady pedagogicznej,
2. Każdorazowa zmiana w statucie musi być przedstawiona do uchwalenia radzie pedagogicznej.
3. Zapis statutu ulegać będzie zmianom w przypadku zmian prawnych dotyczących oświaty.
4. Dyrektor szkoły zapewnia rozpowszechnienie niniejszego statutu w obiegu wewnętrznym.