

# STATUT



## **IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach**

Tekst jednolity

## **Spis treści**

Rozdział 1.	Postanowienia ogólne
Rozdział 2.	Cele i zadania szkoły
Rozdział 3.	Organy szkoły
Rozdział 4.	Organizacja pracy szkoły
Rozdział 4a.	Ceremoniał
Rozdział 5.	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły
Rozdział 6.	Prawa i obowiązki
Rozdział 6a.	Rodzice
Rozdział 7.	Nagrody i kary
Rozdział 8.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów
Rozdział 9.	Postanowienia końcowe

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

#### **Informacja o szkole**

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach jest szkołą publiczną.
2. *Uchylony*
3. Siedziba IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego mieści się w Siedlcach przy ul. Konarskiego 1.
4. *Uchylony*
5. Szkoła używa pieczęci z nazwą i adresem: IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Siedlce.
7. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Miasta Siedlce.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
9. Szkoła współpracuje ze Stowarzyszeniem „Żółkiewszczacy”.
10. Zasady współpracy ze Szkołą, cele Stowarzyszenia jego organizację określa Statut Stowarzyszenia „Żółkiewszczacy” przy IV Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach.
11. IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach posiada Ceremoniał szkolny, który zawiera symbole: Patrona – Hetmana Wielkiego Koronnego Stanisława Żółkiewskiego, Sztandar, Hymn szkoły, Emblemat z herbem, Logotyp szkoły. Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego są uregulowane Ceremoniale szkolnym, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 1a.**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach;
- 3) szkole – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Siedlce;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.;
- 8) samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach;
- 9) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach;
- 10) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach;
- 11) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:
  - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez współpracę z wyższymi uczelniami, prowadzenie orientacji zawodowej w ramach zajęć wychowawczych, systematyczny kontakt z rodzicami,
  - 3) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
  - 4) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
  - 6) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
  - 7) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

8) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

4. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeczeniami nieformalnymi;
- 8) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 9) dba o budowanie więzi w środowisku Żółkiewszczaków przez utrzymywanie kontaktów z absolwentami Szkoły: organizowanie zjazdów, jubileuszy, obchodów rocznicowych, włączanie ich do bieżących działań Dyrektora, nauczycieli i wychowawców, podtrzymuje wartości narodowe,
- 10) kształtuje postawy patriotyczne przez wzór patrona Szkoły Hetmana Stanisława Żółkiewskiego, sprzyja budowaniu tożsamości przez pielęgnowanie tradycji i poznawanie dziedzictwa historycznego szkół mieszczących się w budynku przy ul. Konarskiego 1, z którego wywodzi się i wokół którego skupia się społeczność Żółkiewszczaków
- 11) współpracuje ze Stowarzyszeniem „Żółkiewszczacy”, którego działalność reguluje Statut Stowarzyszenia.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 3.**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski,

##### **§ 4**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.

3. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą Prawo Oświatowe, a w szczególności:
- 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
  - 7) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 8) opracowuje arkusz organizacyjny,
  - 9) *uchylony*
  - 10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
  - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - 12) *uchylony*
  - 13) *uchylony*
  - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły,
  - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
  - 16) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia,
  - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
  - 18) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
  - 19) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - 20) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie,
  - 21) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
  - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na warunkach określonych niniejszym statutem; skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady

Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli
6. Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje ze wszystkimi pozostałymi organami szkoły.
7. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
8. *uchylony*
9. *uchylony*
10. *uchylony*
11. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami
12. Dyrektor zawiesza. zajęcia szkole 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
13. *uchylony*
14. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Dyrektor szkoły, w okresie zawieszenia zajęć odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
  - 1) rozpoznanie możliwości uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
  - 2) wybór we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego nauczania;
  - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
  - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

- 5) we współpracy z nauczycielami, określa:
- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
  - b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 6) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
- 17.** Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

## **§ 5.**

### **Rada Pedagogiczna**

- 1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
- 3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
- 4.** Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie Regulamin, który stanowi odrębny dokument wewnątrzszkolny.
- 5.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1)** zatwierdzanie planów pracy,
  - 2)** podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
  - 3)** podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
  - 4)** ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5)** podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - 6)** *uchylony*
  - 7)** ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 6.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1)** organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,



- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
- 6a.** Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
- 6b.** Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
- 7.** *uchylony*
- 8.** Rada obraduje na zebraniach.
- 9.** Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
- 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
- 10.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 11.** W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym są działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 12.** Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz słuchaczy, po

zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 6.**

### **Rada Rodziców**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
  - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału,
  - 2) w wyborach, o których mowa wyżej, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców w realizacji zadań Szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców, współdziałającym z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi i samorządowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową Szkoły oraz może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania środków oraz sposób ich rozliczania określa regulamin.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program wychowawczo-profilaktyczny do 30 września każdego roku szkolnego. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną, program 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,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły,
  - 4) opiniowanie działalności na terenie Szkoły stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
7. *uchylony*
8. 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.
9. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 7.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
8. *Uchylony*
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

**10.** Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 7 a.**

**Wolontariat**

- 1.** W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu. Powołuje się je z inicjatywy przedstawicieli jednego z organów szkoły, w szczególności – samorządu uczniowskiego.
- 2.** Celami koła wolontariatu szkolnego są w szczególności:
  - 1) zwiększenie wrażliwości młodzieży na potrzeby innych,
  - 2) tworzenie więzi między uczniami, nauczycielami a środowiskiem lokalnym,
  - 3) kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich,
  - 4) inspirowanie młodzieży do aktywnego spędzania czasu wolnego,
  - 5) umożliwienie nabycia doświadczeń i umiejętności społecznych przez uczniów,
  - 6) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 7) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
  - 8) kultywowanie i wzbogacanie tradycji szkoły zgodnie z założeniami programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,
  - 9) organizowanie w szkole pomocy uczniom napotyającym trudności w nauce, w życiu rówieśniczym i rodzinnym.
- 3.** Do zadań wolontariuszy należą w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie zbiórek charytatywnych,
  - 2) współpraca z organizacjami mającymi na celu promowanie wolontariatu,
  - 3) pomoc w organizacji imprez i akcji, tak szkolnych, jak i o zasięgu lokalnym.
- 4.** Szczegółowe zasady działalności wolontariuszy określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.
- 5.** Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

**§ 7 b.**

**Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
3. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
4. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
5. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.
6. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i

wzajemnego poszanowania.

7. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

8. Od decyzji dyrektora szkoły przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

9. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 8.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo –lekcyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania zajęć edukacyjnych, w wymiarze od 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
5. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
  - 5a. W szkole działają oddziały ogólnodostępne;
  - 5b. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
    - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
      - a) anatomia funkcjonalna
      - b) historia sztuki
    - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;;
    - 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
    - 7) zajęć z doradztwa zawodowego;
    - 8) zajęć etyki i religii;
    - 9) zajęć wychowania do życia w rodzinie.
  - 5c. Oddziały, o których mowa w ust. 5a, są organizowane i funkcjonują zgodnie z odrębnymi przepisami ich dotyczącymi.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach oddziałowych lub międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i

- finansowych szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- 8.** Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
- 8a.** Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
- 8b.** Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
- 9.** Termin rozpoczęcia i końca zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
- 9a.** Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
- 9b.** I półrocze kończy się zawsze 31 stycznia
- 10.** Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
- 1) szkolny plan nauczania,
  - 2) arkusz organizacji szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 4) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej
- 10a.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący
- 7.** Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
- 8.** *uchylony*
- 9.** *uchylony*
- 10.** *uchylony*
- 11.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych placówkach, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć obowiązkowych i ponadobowiązkowych.
- 12.** W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
- 13.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej-
- 14.** Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania



wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

**15. Nauczyciele:**

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,
- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

**16. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:**

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**17.** W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

**18.** Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

**19.** Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

**20.** Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

**21.** W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

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

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

**§ 9.**

**Biblioteka szkolna i czytelnia**

1. W Liceum działa biblioteka szkolna.
  - 1a W skład biblioteki wchodzi wyposażona w sprzęt komputerowy czytelnia oraz wypożyczalnia.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
4. W bibliotece zapewnione są warunki do:
  - 1) korzystania ze zbiorów czytelnia i wypożyczalni na miejscu i wypożyczania ich poza bibliotekę,
  - 2) korzystania z Internetu,
  - 3) gromadzenia i opracowywania zbiorów, w tym do komputerowego opracowywania książek,
  - 4) prowadzenia zajęć edukacyjnych,
  - 5) pozyskiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, w tym Internetu i dokumentów elektronicznych.
  - 6) różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia środki finansowe, kontroluje stan ewidencji zbiorów, odpowiada protokolarnie za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza oraz zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji zbiorów w formie skontrum zgodnie z odrębnymi przepisami
6. *uchylony*
7. Informacja o godzinach pracy biblioteki jest wywieszona w czytelnia i wypożyczalni. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i czytelnia określa Regulamin Biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## **§ 10**

*uchylony*

## **§ 10a**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,



- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w liceum rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

**4.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum jest dobrowolne i nieodpłatne.

**5.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, doradcy zawodowi.

**6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7.** Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum może być udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia,
- 2) rodziców ucznia,
- 3) dyrektora szkoły,
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty (pedagoga), nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem,
- 5) pielęgniarki szkolnej,
- 6) poradni,
- 7) pomocy nauczyciela,
- 8) pracownika socjalnego,
- 9) asystenta rodziny,
- 10) kuratora sądowego,

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
- 7) porad i konsultacji,
- 8) warsztatów.

**10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**11.** Do zadań nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należą:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia i planowania dalszych działań.

**12.** Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym we wrześniu każdego roku.

**13.** Młodzież niepełnosprawna, niedostosowana społecznie i zagrożona niedostosowaniem społecznym wymaga stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

**14.** Indywidualnym nauczaniem obejmuje się młodzież, której stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

**15.** Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

**16.** Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**17.** Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz z niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi zatrudniającymi pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**18.** Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi opiera się w szczególności na:

- 1) współpracy wychowawcy oddziału danej klasy i specjalistów zatrudnionych w szkole przy udzielaniu uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem i integrowaniu działań nauczycieli i specjalistów w tym zakresie,
- 2) planowaniu przez wychowawcę form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi,
- 3) uczestniczeniu przedstawiciela poradni w spotkaniach szkolnego zespołu, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) – na wniosek Dyrektora szkoły,
- 4) współpracy przy dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, zawartej w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) i przy modyfikacji tego programu.

**19.** Szkoła organizuje różne formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie:

- 1) materialną z funduszy rady rodziców,
- 2) rzeczową w ramach podejmowanych akcji charytatywnych,
- 3) stypendium (w tym „wyprawka szkolna” w ramach rządowego programu pomocy uczniom),
- 4) zasiłek szkolny.

**20.** Możliwość przedłużenia okresu kształcenia w szkole o dwa lata dotyczy uczniów:

- 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, przy zachowaniu zasady ukończenia szkoły ponadpodstawowej do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończą 24. rok życia,
- 2) w przypadku, gdy wyżej wymienionym uczniom przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym, możliwość przedłużenia okresu nauki w szkole o jeden rok.

#### **§ 10 b.**

1. Szkoła współpracuje z Uniwersytetem w Siedlcach, WAT Warszawa, Akademią Nauk Stosowanych Mazovia w Siedlcach zakresie działalności innowacyjnej.
2. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### **§ 10c.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,

- 2) sale gimnastyczne, boiska sportowe- zajęcia odbywają się na obiektach ARMS
- 3) szatnia
- 4) bibliotekę,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 7) punkt gastronomiczny – prowadzony przez CIS Siedlce

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

#### **§ 10 d. Bezpieczeństwo**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele –wypełniają postanowienia zawarte w Regulaminie wyjść i wycieczek szkolnych.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
6. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które są odrębnym dokumentem.

#### **§ 10 e.**

1. W szkole funkcjonuje punkt gastronomiczny prowadzony przez CIS Siedlce.
2. Punkt gastronomiczny działa w dni nauki szkolnej w godzinach od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Punkt gastronomiczny zapewnia uczniom jeden odpłatny gorący posiłek w ciągu dnia.
4. W celu umożliwienia uczniom skorzystania z posiłku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor szkoły, ustalając długość przerw międzylekcyjnych, wyznacza co najmniej dwie „przerwy obiadowe”, których czas trwania wynosi co najmniej 20 minut.

## **§ 11.**

### **Kapituła Hetmańska**

1. Nazywana dalej Kapitułą składa się z 5 osób.
2. Kapituła Hetmańska jest organem niezależnym od Rady Pedagogicznej.
3. Kapituła Hetmańska jest powoływana przez Dyrektora Szkoły spośród:
  - 1) członków rady pedagogicznej
  - 2) pracowników administracji
4. Kadencja Kapituły trwa 5 lat.
5. Kapituła Hetmańska przyznaje nagrody:
  - 1) statuetkę zwaną Hetmanem,
  - 2) medal.
6. Statuetkę Hetman i Medal przyznaje się osobom i instytucjom zasłużonym dla Szkoły, co daje możliwości współpracy szkoły ze środowiskiem lokalnym, tworzy system nagradzania postawy zaangażowania uczniów, nauczycieli i innych podmiotów.
7. Osoby i instytucje nagrodzone statuetką Hetman i medalem zostają wpisane do Hetmańskiej Księgi Pamiątkowej.
8. Działanie Kapituły, statuetka Hetman, medal, Hetmańska Księga Pamiątkowa tworzą ceremoniał integrujący społeczność Szkoły i budujący jej tradycję.
9. Tryb powoływania i kompetencje Kapituły oraz zasady przyznawania nagród określa Regulamin

## **§ 11a**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
2. Program określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych,
  - 3) metody i formy realizacji działań,
  - 4) terminy realizacji działań,
  - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań - podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań,
3. Program, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
5. Działania w zakresie doradztwa z obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań

i uzdolnień.

6. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
7. Za realizację treści zawartych w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy, doradca zawodowy oraz pedagodzy.
8. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 4) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
  - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
  - 6) we wszystkich klasach w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, lub w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe.
9. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
  - 1) Poznanie siebie, poznanie własnych zasobów,
  - 2) Świat zawodów i rynek pracy,
  - 3) Rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
  - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.

## **Rozdział 5**

### **§ 12.**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników administracji i obsługi
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
6. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
7. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) słownego upomnienia ucznia,
  - 2) poinformowania wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności zawiadomienia



policji.

**8. Zakres działań nauczyciela:**

- 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i Planie Pracy Szkoły,
- 1a) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
- 2) doskonalą umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły,
- 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
- 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów/słuchaczy,
- 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów/słuchaczy,
- 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów oraz wychowawcami klas, informuje rodziców lub opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
- 8) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej,
- 9) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 10) współpracuje z rodzicami i przekazuje rodzicom informacje na temat obowiązujących wymagań edukacyjnych kryteriów oceniania oraz bieżącej oceny
- 11) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły:
  - a. pełni dyżury na terenie Szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
  - b. sprawdza na początku zajęć obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności,
  - c. nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły,
  - d. nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
  - e. uchylony
  - f. przeprowadza interwencję w sytuacjach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży

- 12) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego
- 13) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach,
- 14) inicjuje pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne,
- 15) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 16) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły,
- 17) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 18) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 19) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 20) *uchylony*

#### **9. Zakres uprawnień nauczyciela:**

- 1) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do użytku wybranego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
- 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
- 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej uczniów,
- 4) ma prawo opiniować ocenę zachowania swoich uczniów,
- 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 6) *uchylony*.

#### **10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:**

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Szkoły i poza oraz podczas zajęć w terenie,
- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych zajęć edukacyjnych w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

#### **11. Uchylony**

##### **11a. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego przygotowujących uczniów do świadomego



- planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, wychowawcami i pedagogami, programu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i pedagogów w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### **§ 13**

#### **Zadania i obowiązki wychowawcy**

1. Nauczyciel wychowawca planuje i organizuje proces wychowania, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
  - 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością Szkoły,
  - 4) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające z Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, w szczególności uwypukla problematykę bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły,
  - 6) zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz innymi przepisami dotyczącymi uczniów,
  - 7) udziela rodzicom/prawnym opiekunom oraz uczniom rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców i prawnych opiekunów o skutkach nagannej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce,
  - 8) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w Szkole,
  - 9) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 10) prowadzi wymaganą dokumentację, która obejmuje:
    - a) plan pracy wychowawczej i profilaktycznej klasy,
    - b) dokumentacja wycieczek i wyjść klasowych,
    - c) materiały dotyczące obserwacji uczniów,
    - d) zestawienie uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
    - e) wykazy uczniów z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych,
    - f) informacje dotyczące funkcjonowania klasy: opinie o uczniach, korespondencja z rodzicami,
    - g) zgody rodziców na udział uczniów z zajęciami i wyjściami,

- h) usprawiedliwienia nieobecności,
  - i) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - j) protokoły spotkań z rodzicami oddziału,
  - k) informacje o uczniach korzystających z pomocy społecznej potrzeb,
  - l) materiały dotyczące życia klasy,
  - m) informacje o udziale uczniów w konkursach i wolontariacie,
  - n) plan godzin wychowawczych,
  - o) notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami.
- 11) sprawdzanie i wyjaśniania przyczyn nieobecności uczniów na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, Planie Pracy Szkoły i klasowych planach wychowawczych
3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
- 1) dyrektora Szkoły,
  - 2) poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
  - 3) pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, terapeuty pedagogicznego, nauczycieli, doradców
  - 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.
4. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
5. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

### **§ 13a.**

#### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie),
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów,

- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły
- 10) opieka nad pomieszczeniem biblioteki i czytelnicy szkolnej wraz z majątkiem szkolnym, który znajduje się w tych pomieszczeniach ze szczególnym uwzględnieniem sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych.

**2.** Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej,
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych,
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

### **§ 13 b.**

#### **Zadania pedagoga i psychologa szkolnego**

**1.** Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się,
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.

### **§ 13 c.**

#### **Zadania pedagoga specjalnego**

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

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze

szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

### **§ 13 d.**

#### **Zadania terapeuty pedagogicznego**

**1.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

### **§ 13 e.**

#### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne**

**1.** Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami realizowanie zintegrowanego działania i zajęć określonych w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

### **§ 13 d**

#### **Godziny dostępności**

- 1.** W szkole nauczyciele realizują godziny dostępności
- 2.** Nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,
- 3.** Nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4.** Udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
- 5.** Konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
- 6.** Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
- 7.** Konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności,

8. W czasie zawieszenia zajęć i przejścia na naukę zdalną godziny dostępności mają formę zdalną.

### **§ 13 f**

#### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale i pedagoga szkolnego) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 6) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.
7. Szczegółowe regulacje działalności zespołów nauczycielskich znajdują się w Regulaminie Zespołów Nauczycielskich

### **§ 14.**

#### **Uchylony**

### **§ 14 a.**

#### **Wicedyrektor**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z nich dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji nieobecności dyrektora i wicedyrektora na bezpieczeństwem uczniów i pracowników szkoły czuwa nauczyciel wskazany przez organ prowadzący

#### **§ 14 b.**

#### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) kierownik gospodarczy
  - 4) starszy specjalista
  - 5) specjalista
  - 6) samodzielny referent
  - 7) sprzątaczką
  - 8) portier/konserwator
2. Zadaniami pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

### **Rozdział 6**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 15.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,



- 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
  - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
    - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
    - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
    - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole,
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły,
  - 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych,
  - 13) reprezentowania Szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
  - 14) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z Zasadami Oceniania Wewnątrzszkolnego.
- 1a.** W przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania a w szczególności:
- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
  - 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
  - 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.
- 1b.** Każdy uczeń, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej.
- 1c.** Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.
- 1d.** Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

## **2. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły,



- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
  - 3) uchylony
  - 4) uchylony
  - 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
  - 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych,
  - 7) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu zażywania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 8) poinformowania o sytuacjach łamania zakazu palenia oraz zakazu zażywania używek przez innych swojego wychowawcę pedagoga lub dyrektora Szkoły,
  - 9) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji,
  - 10) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji,
  - 11) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora Szkoły,
  - 12) nieopuszczania podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
  - 13) *uchylony*
  - 14) *uchylony*
  - 15) uczeń nie powinien nosić do Szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w Szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za poniesioną stratę.
  - 16) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze Szkoły i powiadomienia zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją.
  - 17) korzystania z dziennika w formie elektronicznej, w którym dokonywane są wpisy przez wszystkich do tego uprawnionych informowania o ocenianiu bieżącym, zagrożeniach oceną niedostateczną, pochwałach, uwagach, wynikach klasyfikacji śródrocznej i rocznej, frekwencji na zajęciach lekcyjnych.
  - 18) *uchylony*
  - 19) W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.
3. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:
- 1) Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.
  - 2) Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

**§ 15a.**

**Usprawiedliwianie nieobecności**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.
6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.
7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 6, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.
8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 15b.**

1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 15b ust. 2, 3, 4, 6 i 7, z tym, że wniosek można złożyć także w formie ustnej i także wobec dyrektora szkoły.
2. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być zwolniony w wyniku rozmowy telefonicznej z rodzicem lub opiekunem prawnym, po czym musi dostarczyć pisemne oświadczenie o zwolnieniu w terminie regulaminowym i na tej podstawie wychowawca usprawiedliwia nieobecność na zajęciach szkolnych.
3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
4. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

**§ 15c.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
3. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
4. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

**§ 15d.**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
  - 1) Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.
  - 2) Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

**Rozdział 7**

**Nagrody i Kary**

**§ 16**

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) wychowawcy klas,
  - 4) pozostali nauczyciele,
  - 5) Samorząd Uczniowski,
  - 6) pozostali pracownicy Szkoły,
  - 7) Kapituła Hetmańska.
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie Szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałę wychowawcy na piśmie,
  - 3) pochwałę dyrektora na piśmie,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem,

- 5) dyplom uznania,
  - 6) pochwałę Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów szkoły,
  - 7) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców,
  - 8) nagrodę rzeczową,
  - 9) Stypendium naukowe oraz za osiągnięcia artystyczne i sportowe. Zasady ich przyznawania zostały określone w Regulaminie Przyznawania Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne i sportowe w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Hetmana Stanisława Żółkiewskiego w Siedlcach,
  - 10) Medal. Zasady jego przyznawania zostały określone w odrębnym Regulaminie,
  - 11) Statuetkę z wizerunkiem Hetmana Stanisława Żółkiewskiego. Zasady jej przyznawania zostały określone w odrębnym Regulaminie,
  - 12) Srebrną tarczę, Złotą tarczę wraz z tytułem Primus Inter Pares. Zasady ich przyznawania zostały określone w odrębnym Regulaminie.
  - 13) Nagrodę imienia Elżbiety Sargowickiej. Zasady jej przyznawania zostały określone w odrębnym Regulaminie.
- 3.** Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do elektronicznego dziennika zajęć, arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
- 3a.** Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
- 4.** Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być ukarany:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy z podaniem pisemnego uzasadnienia decyzji,
  - 2) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców/ opiekunów prawnych z podaniem pisemnego uzasadnienia decyzji,
  - 3) nagana na piśmie wychowawcy klasy udzielona w obecności rodziców/prawnych opiekunów z podaniem pisemnego uzasadnienia decyzji.
  - 4) nagana dyrektora szkoły udzielona po zasięgnięciu opinii zespołu wychowawczego na terenie szkoły z podaniem pisemnego uzasadnienia decyzji. Przy udzieleniu nagany może być obecny rodzic/prawny opiekun, pedagog lub psycholog szkolny i wychowawca klasy.
  - 5) skreśleniem z listy uczniów pełnoletniego ucznia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 5.** Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) za picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków oraz innych substancji odurzających na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę,
  - 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
  - 3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły,
  - 4) za fałszowanie podpisów i dokumentów,

- 5) umyślne dewastowanie mienia Szkoły,
6. Kara, o której mowa w ust. 5 może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia.
7. Wykonanie kary może zostać zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego Szkoły.
8. Organy wskazane w ust.7 udzielają poręczenia po uprzednim szczegółowym przeanalizowaniu stanowiska Rady Pedagogicznej, wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego.
9. Uczeń jest zobowiązany do podpisania stosownego oświadczenia, zawierającego warunki kontynuowania nauki w czasie trwania wstrzymania kary.
10. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu w e-dzienniku.
11. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
12. Decyzję o skreśleniu wydaje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, gdy wcześniej podjęte środki wychowawcze, mające na celu zmianę w sposobie zachowania, nie dały rezultatu. Kara skreślenia z listy jest karą najwyższą – z wyjątkiem skrajnych przypadków – stosuje się ją po zastosowaniu innych kar niższych. Uczeń ma prawo odwołać się od zastosowanej kary do Kuratora oświaty.

## **§ 17.**

### **Rozwiązywanie konfliktów szkolnych**

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do:
  - 1) Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) Pedagoga Szkolnego,
  - 3) Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 7a**

### **Rodzice**

#### **§ 17a.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

**2. Formy współdziałania:**

- 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
- 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

**3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:**

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi, organowi prowadzącemu oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.
- 4. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.**

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 18**

- 1.** W celu dokumentowania osiągnięć dydaktycznych ucznia w szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/siedlce> funkcjonuje dziennik elektroniczny.
  - 1a.** W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
  - 2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę ~~oraz formułowaniu oceny~~.
  - 3.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie.
- 3a. uchylony**



**4. uchylony**

**4a.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

1) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

2) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1-2 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

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

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**6.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**7.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**7a.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,

2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców/opiekunów prawnych.
9. *uchylony*
10. Podstawową formą informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez ucznia są zapisy w e-dzienniku oraz cykliczne spotkania uczących z rodzicami. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy informuje rodziców o stałych terminach spotkań w ciągu całego roku szkolnego.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przekazuje się do wglądu w terminie 10 dni roboczych od napisania

1) Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia tj. sprawdziany, kartkówki, wypracowania, testy są udostępniane rodzicom do wglądu przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły w czasie konsultacji, które odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem lub po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem w innym terminie dogodnym dla obu stron.

2) Nauczyciel w bezpośredniej rozmowie z rodzicem, omawiając sprawdzian, udziela informacji zwrotnej o stopniu opanowania przez ucznia sprawdzanej wiedzy i umiejętności.

3) Przy omówieniu sprawdzianu rodzicowi może towarzyszyć uczeń, któremu nauczyciel wskaże, nad czym musi on jeszcze popracować, aby uzupełnić braki lub rozwinąć swoje umiejętności.

11a. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela.

12. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustaleniu oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

13. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

13a. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

13b. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

13c. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.



**13d.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**14.** Nauczyciel realizujący zajęcia dydaktyczne przeprowadza kontrolę stopnia opanowania materiału przez uczniów, stosując różnorodne jej formy (sprawdziany pisemne, kartkówki, odpowiedzi ustne, prace domowe, aktywność na zajęciach, wykonywanie przez ucznia ćwiczeń, testy, umiejętność pracy w zespole, prowadzenie zeszytu przedmiotowego, sporządzanie samodzielnej notatki, samodzielna praca z tekstem itd.).

**15.** Pisemne sprawdzenie wiadomości odbywa się według następujących zasad:

- 1) sprawdzian pisemny – może być przeprowadzony ze wszystkich przedmiotów, czas trwania sprawdzianu ok. godziny lekcyjnej tj. –45 minut, zakres materiału i formę podaje nauczyciel z wyprzedzeniem co najmniej jednodniowym ustala z klasą dzień i dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym, ocenioną pracę uczeń winien otrzymać w terminie 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przesunięciu),
- 2) kartkówka – winna obejmować materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich tematów, o kartkówce uczeń nie musi być wcześniej informowany; nie powinna trwać dłużej niż 15 minut; ocenioną pracę uczeń winien otrzymać w terminie 7 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec przesunięciu),
- 3) w jednym dniu uczeń może pisać tylko jedną pracę klasową (sprawdzian pisemny) lub dwie kartkówki, tygodniowo mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany,
- 4) powyższa zasada nie ma zastosowania, jeżeli nauczyciel przekłada termin sprawdzianu pisemnego lub kartkówki na prośbę uczniów.

**15a.** Sprawdziany pisemne obejmujące znaczną partię materiału dydaktycznego winny być poprzedzone informacją dla ucznia odnośnie ich terminu oraz zakresu obowiązującego materiału. Informacje te należy podać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

**16.** Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje: materiał bieżący (trzy ostatnie tematy) – bez zapowiedzi oraz materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu – z tygodniowym terminem zapowiedzi.

**17.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma 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.

**17a.** Bieżące oceny ucznia ustala się w stopniach według następującej skali:

1) celujący	6 (–)	cel. (–)
2) bardzo dobry	5 (+–)	bdb. (+–)
3) dobry	4 (+–)	db. (+–)
4) dostateczny	3 (+–)	dst. (+–)
5) dopuszczający	2 (+–)	dop. (+–)
6) niedostateczny	1 (+)	nast. (+)

**18a.** w celu motywowania ucznia do osiągania lepszych wyników uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących w plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem nieostatecznym)

**18b.** Prace pisemne (sprawdziany, kartkówki, prace klasowe, matury próbne, testy diagnostyczne) są punktowane, a uzyskany wynik przeliczany jest na ocenę według szkolnej skali procentowej następująco:

- 1) 99 % - 100 % – ocena celująca,
- 2) 98 % - 90 % – ocena bardzo dobra,
- 3) 89 % – 74 % – ocena dobra,
- 4) 73 % – 55 % – ocena dostateczna,
- 5) 54 % – 40 % – ocena dopuszczająca,
- 6) 39 % – 0 % – ocena niedostateczna

**19.** Oceny śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) celujący	6	cel.
2) bardzo dobry	5	bdb.
3) dobry	4	db.
4) dostateczny	3	dst.
5) dopuszczający	2	dop.
6) niedostateczny	1	ndst.

**20.** Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

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

**20a.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

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

**21.** Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych przewidzianych w statucie, nie spóźnia się a wszystkie godziny nieobecne ma usprawiedliwione,
- 2) dba o porządek, wyróżnia się schludnym wyglądem i wysoką kulturą osobistą,
- 3) wzorowo zachowuje się wobec otoczenia,
- 4) pomaga innym kolegom,
- 5) czynnie i z własnej woli uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub aktywnością pozaszkolną przynosi chlubę szkole,
- 6) na półroczu uzyskał ocenę zachowania przynajmniej dobrą.

**22.** Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 2) dba o porządek wyróżnia się schludnym wyglądem,
  - 3) nienagannie zachowuje się wobec otoczenia,
  - 4) aktywnie uczestniczy w życiu społeczności szkolnej lub swoją działalnością godnie reprezentuje szkołę,
  - 5) na półroczu uzyskał ocenę zachowania przynajmniej poprawną.
- 23.**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych, ma nieliczne godziny nieusprawiedliwionej nieobecności
  - 2) swoim zachowaniem wobec otoczenia i wyglądem zewnętrznym nie budzi istotnych zastrzeżeń,
  - 3) w grupie rówieśniczej nie wywołuje konfliktów,
  - 4) stara się angażować w życie społeczności uczniowskiej,
  - 5) na półroczu uzyskał ocenę zachowania przynajmniej poprawną.
- 24.**Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) na ogół poprawnie zachowuje się wobec otoczenia,
  - 2) zadowolająco wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 3) swoją postawą nie budzi zgorszenia,
  - 4) w życiu społeczności szkolnej włącza się po otrzymaniu polecenia.
- 25.**Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) swoim zachowaniem budzi poważne zastrzeżenia pracowników Szkoły i uczniów,
  - 2) na zajęcia przychodzi często nieprzygotowany,
  - 3) przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - 4) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych,
  - 5) wywołuje konflikty wśród rówieśników,
  - 6) na zajęcia uczęszcza niesystematycznie,
  - 7) często spóźnia się.
- 26.**Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagannie zachowuje się wobec otoczenia podczas zajęć, imprez szkolnych i wycieczek (przychodzi pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na zajęcia szkolne, wnosi ww. środki na teren Szkoły),
  - 2) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne,
  - 3) popełnia poważne wykroczenia ze szkodą dla drugiej osoby (kradzieże, pobicia, wymuszenia, dręczenie),
  - 4) notorycznie i złośliwie przeszkadza w prowadzeniu lekcji,
  - 5) notorycznie nie wypełnia obowiązków ucznia,
  - 6) swoją postawą wpływa demoralizująco na innych uczniów, jest źródłem konfliktów i nieporozumień w grupie rówieśniczej.

**§ 18 a.**

**Klasyfikacja śródroczna**

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki tzn. 31 stycznia przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**§ 18 b.**

**Klasyfikacja roczna**

1. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Informację, o której mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się za pomocą e-dziennika elektronicznego.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej”
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na powołanym przez dyrektora zastępcy wychowawcy.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali

wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**9.** Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności: obszary ujęte w § 18 ust. 20 a

**10.** Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**11.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

**12.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

**13.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 18 c.**

#### **Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana**

**1.** Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

**2.** Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

**3.** Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.

**4.** Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

### **§ 18 d.**

#### **Nieklasyfikowanie**

**1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
9. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## **§ 18 e.**

### **Zastrzeżenie do oceny rocznej**

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.



4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Z prac komisji sporządza się protokół, którego wzór i zawartość określił minister właściwy do spraw oświaty i wychowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
7. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 18 f.**

#### **Egzamin poprawkowy**

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

#### **§ 18 g.**

#### **Promocja**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że



te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

**4.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**4a.** Przez dodatkowe zajęcia edukacyjne należy rozumieć :

1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**5.** Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną

### **§ 18 h.**

#### **Ukończenie szkoły**

**1.** Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

**2.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**3.** Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 18 g ust.4a, do średniej ocen, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

**4.** Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

### **§ 18 i.**

W ramach systemu wewnątrzszkolnego każdy nauczyciel jest obowiązany określić wymagania na oceny klasyfikacyjne w oparciu o realizowany program nauczania. Wymagania na oceny muszą być opracowane w oparciu o przyjęty w szkole system oceniania.

### **§ 18 j.**

**1.** W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:

1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.),

2) wypracowanie,

- 3) udział w dyskusjach online, wypowiedź na forum,
  - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.,
  - 5) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela,
  - 6) odpowiedź ustną.
2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
  3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
  4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonych przez nauczyciela.
  5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
  6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
  7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
  8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
  9. Jeżeli uczeń nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, nauczyciel wysyła przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
  10. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
    - 1) w czasie nauczania zdalnego rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym,
    - 2) w czasie nauczania zdalnego nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półroczna) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac,
    - 3) podczas zdalnego nauczania ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora,
    - 4) klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu jednej opisowej oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania; ocenę śródroczną zamieszcza się w karcie oceny opisowej; podczas trwania zdalnego nauczania karta ta jest przekazywana rodzicom bądź opiekunom ucznia, np. za pomocą dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony przez szkołę.
  11. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
    - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,

2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.

**12.** Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:

- 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku szkolnego rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
- 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela, w szczególności nie są dopuszczalne kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia,
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 9**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 19.**

1. Do klas pierwszych Liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu przeprowadzanego na ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora danej szkoły,
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej m z wyróżnieniem,
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, o których mowa w art. 20d,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu,
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, o której mowa w ust. 1, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 5, mają jednakową wartość.
7. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do dyrektora.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 musi zawierać:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego imiona rodziców,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego adres miejsca zamieszkania kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, jeśli je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
9. Nabór rekrutacyjny uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

### **§ 20.**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 21.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22.**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 23.**

1. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.
2. Wszelkie zmiany wymagają uchwały Rady Pedagogicznej
3. Dyrektor szkoły po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor szkoły publikuje w formie zarządzenia tekst jednolitego statutu.