

**STATUT VIII LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO Z ODDZIAŁAMI  
INTEGRACYJNYMI  
IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH NR 16  
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

30 listopad 2017 r.

Niniejszy statut został uchwalony w szczególności na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);

Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);

Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);

## **Postanowienia wstępne**

### **1.**

8. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

0. szkole – należy przez to rozumieć VIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim;

2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora VIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim;

d) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną VIII Liceum Ogólnokształcącego im. z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim;

e) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców VIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim;

f) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski VIII Liceum Ogólnokształcącego im. z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim;

g) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia VIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim;

h) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w VIII Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim;

i) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów VIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi nr 16 im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wlkp. jak również prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

j) statucie – należy przez to rozumieć Statut VIII Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim.

## **Rozdział 1**

### **Nazwa szkoły oraz inne informacje o szkole**

#### **3) 2.**

VIII Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego w Gorzowie Wielkopolskim ma swoją siedzibę: ul. Dunikowskiego 5, Gorzów Wielkopolski

#### **3.**

### **Prowadzenie szkoły**

- b) Organem prowadzącym szkołę jest: Miasto Gorzów Wielkopolski.
  - c) Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.
  - d) Szkoła jest szkołą publiczną.
4. Potwierdzeniem ukończenia edukacji w liceum jest świadectwo ukończenia szkoły.
- a) Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i pozaoświatowymi w celu udoskonalenia procesu dydaktyczno-wychowawczego.
  - b) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną, jeśli uchwałę w tej sprawie podejmie Rada Pedagogiczna po zaopiniowaniu jej projektów przez Radę Rodziców i działalność ta nie będzie naruszała uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki.
- a) VIII Liceum Ogólnokształcącym kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp. powołany przez organ jednostki samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **4.**

- 8) Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów, w szczególności:
    - a) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystywania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
    - b) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,
    - c) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych, dotyczących przyrody i społeczeństwa,

2. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
3. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
4. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
5. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
6. umiejętność pracy zespołowej;
  - 1) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie przez umożliwienie dokonania świadomego, zgodnego z ich oczekiwaniami wyboru ścieżki zawodowej i praktycznego wykorzystania nabytych w szkole kompetencji kluczowych w ramach organizowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia, w szczególności poprzez:
    - 3) wprowadzenie dla uczniów klasy drugiej zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, realizowanego w różnych formach,
    - 4) obowiązkowe informowanie rodziców uczniów klas trzecich o strukturze szkolnictwa wyższego oraz zasadach rekrutacji do szkół wyższych,
    - 5) promowanie się szkół wyższych na terenie szkoły,
    - 6) prowadzenie działań angażujących uczniów w zdobywanie informacji na temat konkretnych zawodów;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu, takich jak:
    3. uczciwość,
    4. wiarygodność,
    5. odpowiedzialność,
    6. wytrwałość,
    7. poczucie własnej wartości,
    8. szacunek dla innych ludzi,
    9. ciekawość poznawcza,
    10. kreatywność,
    11. przedsiębiorczość,
    12. kultura osobista,
    13. gotowość do uczestnictwa w kulturze, do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi społecznemu, takich jak:
    - 1) postawa obywatelska,
    - 2) postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu,
    - 3) postawa poszanowania dla innych kultur i tradycji;
    - 6) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu, a także poszerzenie wiedzy i umiejętności

związanych ze zdrowym stylem życia, profilaktyką zaburzeń, a także z negatywnymi skutkami patologii społecznych;

6) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej;

7) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

8) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

9) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;

10) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

e) Powyższe zadania szkoła wypełnia, organizując działalność edukacyjną opartą na:

§ podstawie programowej kształcenia ogólnego, szkolnym zestawie programów nauczania i wykazie podręczników, które uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmują całą działalność z punktu widzenia dydaktycznego;

§ programie wychowawczo- profilaktycznym obejmującym treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowanym do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

1) koncepcji pracy szkoły;

2) planie nadzoru pedagogicznego;

3) planie doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) statucie szkoły.

4) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1. realizacja szkolnego zestawu programów nauczania na bazie podstaw programowych, zawierających obowiązkowe treści nauczania oraz umiejętności;

2. organizowanie zajęć dydaktycznych na terenie szkoły i poza nią, w tym na basenie, zgodnie z wymogami planu nauczania, z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;

3. organizowanie wycieczek przedmiotowych, mających charakter interdyscyplinarny;

4) realizowanie indywidualnych programów nauczania i indywidualnego nauczania dla uczniów;

5) zapewnienie uczniom możliwości udziału w konkursach przedmiotowych i międzyprzedmiotowych oraz we współzawodnictwie sportowym;

1) prowadzenie dla uczniów uzdolnionych lub dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zajęć dostosowanych do ich potrzeb i zainteresowań, takich jak:

a) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

b) kół zainteresowań i kół przedmiotowych,

c) zajęć rekreacyjno – sportowych;

d) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

8) innych, wynikających z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **1.4a.**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

2. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
3. tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
1. stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

#### **§ 4b**

### **Działalność eksperymentalna**

§ W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

§ Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

§ Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

§ Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

§ Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:

2. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
3. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-

3, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.

1) Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań, wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

#### **§ 4c.**

#### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

2) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

#### **5.**

1) Program wychowawczo-profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

2) W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

#### **4.6.**

#### **Wolontariat szkolny**

Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu poprzez Klub Wolontariusza prowadzonego w ramach zajęć pozalekcyjnych

2. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

- 1) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 3) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 5) promocja idei wolontariatu w szkole.

1) W ramach działalności Klubu uczniowie w szczególności:

1. zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
2. rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
3. udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
4. są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz Szkoły;
5. wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej;
6. promują ideę wolontariatu w Szkole.

1) Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

2) Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

3) Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

4) Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego aktywność społeczną w formie wolontariatu i ustali wymiar osiągnięć uprawniający do uzyskania wpisu.

## 7.

1) W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2) Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady szkoły i rady rodziców.

3) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.



## § 8.

### Organizacja pomocy dla uczniów

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - a) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów: a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
  - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
  - b) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - c) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją;
  - d) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
  - e) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 7) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 8) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 9) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 10) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem, Szkoła nawiązuje współpracę z:
  5. kuratorem sądowym;
  6. Policijną Izbą Dziecka;
  7. Pogotowiem Opiekuńczym;
  8. Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi;
  9. innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

## 9.

Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.

Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań, mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. 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, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności;

z niepełnosprawności;

z niedostosowania społecznego;

z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

z zaburzeń zachowania i emocji;

ze szczególnych uzdolnień;

ze specyficznych trudności w uczeniu się;

z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

z choroby przewlekłej;

z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

z niepowodzeń edukacyjnych;

z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się je dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:

a) mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych,

wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5, b)

logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia

komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4, c)

innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:

są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem warsztatów;  
porad i konsultacji;

O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

6. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć

9. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

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

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z

inicjatywy: 1) ucznia;

2) rodziców ucznia;

3) Dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;

6) pielęgniarki szkolnej;

7) pomocy nauczyciela;

8) Poradni;

9) pracownika socjalnego;

10) asystenta rodziny;

11) kuratora sądowego;

12) asystenta nauczyciela;

13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## 10.

W szkole stosuje się dwie formy opieki nad uczniem: indywidualną i zbiorową.

Do form opieki zbiorowej nad uczniami zalicza się:

    sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych;

    sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie wycieczek szkolnych;

3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole, zgodnie z regulaminem dyżurów, na podstawie grafików opracowanych przez Dyrektora szkoły.

Do formy opieki indywidualnej nad uczniem zalicza się:

    szczególne otaczanie opieką ucznia klasy pierwszej przez wychowawcę oraz innych nauczycieli;

    otaczanie opieką ucznia niepełnosprawnego;

    otaczanie opieką ucznia mającego trudną sytuację materialną lub losową, poprzez udzielanie pomocy materialnej bądź rzeczowej w ramach możliwości finansowych budżetu Rady Gminy, Rady Rodziców lub szkoły;

    otaczanie opieką każdego ucznia potrzebującego pomocy.

## Rozdział 3

### Organy szkoły, zasady współpracy organów szkoły oraz sposoby rozstrzygnięcia sporów

#### § 11.

Organami szkoły są:

    Dyrektor Zespołu Szkół;

    Rada Pedagogiczna;

    Rada Rodziców;

    Samorząd Uczniowski.

## 12.

### Dyrektor Zespołu Szkół

Dyrektor szkoły:

    kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno– wychowawczą szkoły;

    reprezentuje szkołę na zewnątrz;

    jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, zatrudnia i zwalnia ich;

    wydaje zarządzenia wewnętrzne, obowiązujące wszystkich pracowników i uczniów szkoły;

    sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz dokonuje oceny ich pracy;

zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;

realizuje zadania związane z dokonaniem oceny pracy nauczycieli, ich awansem zawodowym zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego;

nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystanie druków szkolnych;

przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;

10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz odpowiada za prawidłowy przepływ informacji;

realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących; wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;

13) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

organizuje powstanie Rady Szkoły pierwszej kadencji na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów: Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców;

15) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;

decyduje o sposobie rozwiązywania konfliktów i spraw spornych, wykorzystując w tym celu drogę mediacji lub powołując komisję rozjemczą, złożoną z przedstawicieli organów szkoły;

wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;

egzekwuje przestrzeganie przez uczniów ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;

organizuje działania wychowawcze i zapobiegawcze wśród uczniów zagrożonych uzależnieniem, prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia psychicznego;

organizuje warunki do realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej;

stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

na wniosek Samorządu Uczniowskiego i po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną powierza nauczycielowi obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole zgodnie z właściwymi przepisami oświatowymi;

wyznacza nauczyciela, który w czasie nieobecności Dyrektora lub wicedyrektora pełni ich obowiązki;

składa wniosek do Lubuskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;  
współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;  
realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w prawie oświatowym;

dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno– gospodarczą szkoły;

odpowiada za prowadzenie teczek, akt osobowych nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z odpowiednimi instrukcjami i przepisami ich prowadzenia;

określa zakres odpowiedzialności materialnej wszystkich pracowników szkoły, zgodnie z przepisami kodeksu pracy;

administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły;

organizuje prowadzone w szkole prace konserwacyjno-remontowe;

organizuje okresową inwentaryzację majątku trwałego, zgodnie z terminami określonymi przepisami normującymi te zadania;

wykonuje inne zadania, wynikające z przepisów szczegółowych;

odpowiada za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;

współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

2. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;

organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

### **§ 13.**

#### **Rada Pedagogiczna**

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły – w jej skład wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

Rada Pedagogiczna działa według zasad określonych w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w regulaminie Rady Pedagogicznej;

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania.

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym przedstawiciele organu prowadzącego szkołę, organu nadzoru pedagogicznego oraz inne osoby zaproszone przez przewodniczącego rady.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

zatwierdzenie planów pracy szkoły;

podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

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:

organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora szkoły;

wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

propozycje Dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;

opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;

opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego albo na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

8. Rada Pedagogiczna ma prawo opracowania projektów zmian do statutu szkoły i przedstawienia ich do zatwierdzenia.

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:

o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

## **14.**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w szkołach, w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;

pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;

udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;

współprace ze środowiskiem lokalnym;

udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w szkole;

organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;

podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną w i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;

tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze szkoły;

współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań Rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

1) uchwalanie regulaminu rady;

2) programu wychowawczo- profilaktycznego;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

6) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;

opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.

4. Rada Rodziców może:

wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej rodziców.



Tryb wyboru członków Rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym; wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe; w wyborach czynne i bierne; prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły; do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

## 15.

### **Samorząd uczniowski**

W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”.

Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

- prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;

- prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;

- prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## 16.

Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w realizacji celów i zadań statutowych poprzez swobodę działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określanych regulaminami swojej działalności.

Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planu działania winny być przekazane do wiadomości dyrektora szkoły.

Każdy organ Szkoły, po uwzględnieniu planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w szkole.

W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły, przewodniczący organów kolegialnych mogą zapraszać na zabrania organów – z wyjątkiem posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady.

Przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy i wzajemnego wspierania się, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę między organami.

Wszystkie sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Dyrektor szkoły współpracuje z przewodniczącymi organów kolegialnych Szkoły, którzy działają niezależnie w imieniu tych organów i reprezentują je na zewnątrz.

Wszystkie wnioski, uwagi opinie formułowane przez organy Szkoły. W ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

Sytuacje konfliktowe zaistniałe na terenie szkoły dotyczące członków poszczególnych organów szkoły rozwiązuje się w pierwszej kolejności przez rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu:

- 1) konflikt między uczniami: wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, samorząd uczniowski, dyrektor zespołu, rodzice;
- 2) konflikt uczeń – nauczyciel: wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog, samorząd uczniowski, dyrektor zespołu, rodzice;
- 3) konflikt rodzice – nauczyciel: wychowawca klasy, nauczyciel, dyrektor zespołu, rodzice, mediator;
- 4) konflikt między nauczycielami: dyrektor zespołu, nauczyciel, mediator;
- 5) konflikt nauczyciel – dyrektor: dyrektor zespołu, nauczyciel, mediator.

Wszystkie sposoby rozwiązywania konfliktów winny odbywać się z zachowaniem hierarchii zawartej w statucie.

Wyboru mediatora mogą dokonać w uzgodnieniu strony konfliktu.

## 17.

Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.

Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w okresie.

Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;

znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:

a) na zebraniach,

b) podczas indywidualnych konsultacji, w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji, prowadzonej przez nauczyciela,

c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;

uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;

wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **18.**

W szkole zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły lub przedszkola opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

Arkusz organizacji szkoły lub przedszkola zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku,

Organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza niezwłocznie - po zasięgnięciu ustawowych opinii – zmiany do zaopiniowanego arkusza organizacji szkoły lub przedszkola przygotowanego odpowiednio przez dyrektora szkoły lub przedszkola.

Arkusze organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy, wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;  
liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;  
ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych,  
liczbę godzin zajęć świetlicowych;  
liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## 19.

Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez dyrektora szkoły.

Godzina zajęć trwa 60 minut.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 2 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

Podziału na grupy dokonuje się na zajęciach z języków obcych nowożytnych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych.

5. Podział na grupy jest obowiązkowy w przypadku języków obcych nowożytnych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.

W przypadku zajęć z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może dokonywać podziału na grupy w przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów.

Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach nie przekraczających 26 uczniów.

## 20.

### **Bibliotek szkolna**

W liceum działa biblioteka szkolna wraz z multimedialnym centrum informacji dla potrzeb uczniów i nauczycieli liceum ogólnokształcącego.

Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy liceum, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.

Ogólne zadania biblioteki szkolnej:

udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;

3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, realizacja edukacji czytelniczej i medialnej;

4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną.

5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:

rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;

przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;

wdrażanie do poszanowania książki;

udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;

otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

współdziałanie z nauczycielami;

rozwijanie życia kulturalnego szkoły;

wpieranie doskonalenia nauczycieli;

przygotowanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.

Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:

1) właściwą obsadę personalną;

2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie, warunkujące prawidłową pracę;

3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;

4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;

5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów

do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;  
zatwierdzanie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;  
stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza

7. Nauczyciel bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- gromadzi i opracowuje zbiory;
- umożliwia korzystanie ze zbiorów w czytelni;
- prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów;
- umożliwia korzystanie z Internetu i programów multimedialnych;
- udostępnia książki i inne źródła informacji;
- stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się;
- organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- powiększa zasoby biblioteczne z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- prowadzi konserwację i selekcję zbiorów;
- współdziała z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych;
- współuczestniczy w realizacji zadań dydaktycznych szkoły.

Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) uczniami,
- 2) nauczycielami i wychowawcami,
- 3) rodzicami,
- 4) innymi bibliotekami.

W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) gminą,
- 2) władzami lokalnymi,
- 3) ośrodkami kultury,
- 4) innymi instytucjami.

## 21.

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, szkoła może prowadzić monitoring wizyjny za pomocą urządzeń rejestrujących obraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozmieszczenie kamer uwzględnia poszanowanie prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

## **Rozdział 5**

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

#### **22.**

W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjno – ekonomicznych oraz pracowników obsługi.

W szkole zatrudnia się dodatkowo nauczycieli, posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, współorganizujących kształcenie integracyjne oraz specjalistów, prowadzących zajęcia rewalidacyjne na potrzeby uczniów niepełnosprawnych i oddziałów integracyjnych.

Nauczyciele zatrudniani są w oparciu o Kartę Nauczyciela oraz Kodeks Pracy.

Pracownicy administracyjni i obsługowi zatrudniani są na podstawie przepisów wynikających z Kodeksu Pracy.

Zadania innych pracowników szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom:

- 1) informowanie o zauważonych niebezpiecznych sytuacjach, zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
- 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

Wszystkich pracowników szkoły obowiązują zarządzenia i komunikaty dyrektora liceum, ustne polecenia dyrektora dotyczące przedsięwzięć wynikających z obowiązków lub kompetencji danych osób.

Zarządzenia zawarte są w księdze zarządzeń i dotyczą nauczycieli. Zarządzenia dotyczące pracowników administracji i obsługi zawarte są w księdze zarządzeń pracowników dla pracowników administracji i obsługi.

Każdy pracownik, po zapoznaniu się z zarządzeniem dyrektora liceum, potwierdza ten fakt podpisem w księdze zarządzeń.

#### **§ 23.**

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez uczestniczenie w kursach specjalistycznych i studiach podyplomowych, o ile nie kolidują one z jego obowiązkami, wynikającymi z organizacji pracy szkoły,
  - formułowania autorskich programów nauczania,
  - decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia,
  - godnych warunków pracy, rzetelnej i sprawiedliwej oceny oraz twórczej atmosfery pracy.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami liceum przez:

- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów, realizację zadań wynikającą z WO,  
6) obowiązek przestrzegania praw ucznia i stosowania demokratycznych zasad w pracy z uczniami,

7) udzielanie pomocy uczniom w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów,

    prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów,  
    zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy,

    przestrzeganie zapisów w dokumencie Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp. i innych dokumentach prawa wewnątrzszkolnego,

    udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego celem omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom,

    udział z zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału w celu omawiania spraw związanych z jakością organizowanego procesu dydaktycznego,

    kształcenie i wychowanie w szacunku do tradycji regionalnych i narodowych,

    przygotowanie i realizowanie obowiązujących w zespole szkolnych zestawów programów nauczania i szkolnych zestawów podręczników z uwzględnieniem

    obowiązujących podstaw programowych, programu wychowawczo - profilaktycznego ,

15) realizowanie własnych programów nauczania oraz innowacji pedagogicznych z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych,

    prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,

    pomoc nauczycielom rozpoczynającym pracę,

    opracowywanie planu rozwoju i sposobu realizacji ścieżek awansu zawodowego,

    prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania w formie „papierowej” lub elektronicznej w postaci dziennika elektronicznego wprowadzonego za zgodą organu prowadzącego,

    dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,

    prowadzenie innej dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej,

    monitorowanie realizacji podstawy programowej i minimalnej liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania oraz zgodnie z procedurami obowiązującymi w liceum,

    doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

    czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,

    współpracę z rodzicami.

Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania innych wskazanych przez dyrektora liceum szkół zadań, wynikających z potrzeby realizacji zadań statutowych szkoły i przepisów oświatowych.

Nauczyciel zobowiązany jest do dążenia do pełnego własnego rozwoju osobowego.



## 24.

Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom polegają głównie na:

1) odbywaniu dyżurów nauczycielskich przed zajęciami, aż do ich zakończenia zgodnie z harmonogramem i obowiązującymi zadaniami;

przestrzeganiu przepisów BHP, wynikających z odrębnych przepisów podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych, imprez okolicznościowych i wycieczek;

zaznajomieniu się z zatwierdzonymi procedurami działania w sytuacjach kryzysowych i ich przestrzeganie;

sprawdzaniu listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i potwierdzaniu tego w dziennikach zajęć;

informowaniu dyrektora szkoły bądź jego zastępcy o zaistniałych sytuacjach na terenie szkoły, mających związek z bezpieczeństwem dzieci i młodzieży.

2. Zadania nauczycieli związane z zachowaniem tajemnicy służbowej polegają na przestrzeganiu uchwał rady pedagogicznej, a także zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nieujawnianiu spraw omawianych na zebraniach rad, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## 25.

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w oddziale.

Formy spełniania zadań przez nauczyciela – wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;

otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka.

4. Wychowawca realizuje swoje zadania przez:

przestrzeganie zapisów Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom liceum;

organizowanie i udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału w celu omawiania spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jego wychowankom; określenie zadań dla nauczycieli specjalistów;

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej i wszczęcie postępowania;

przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;

przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli, pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;

zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację przez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowania ucznia i jego relacje z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka, związanych z edukacją i rozwojem społecznym;

określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;

w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;

angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;

prowadzenie dokumentacji rejestrującej, podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in - term” – w trakcie i ewaluacji „in - post ” – na zakończenie;

prowadzenie działań, służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

realizację programu wychowawczo-profilaktycznego z uczniami.

Wychowawca oddziału zobowiązany jest do przekazania informacji o przewidywanych wynikach klasyfikacji i promocji w ustalonym terminie i potwierdzenie tego faktu podpisem rodzica, w szczególności w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i nagannej oceny zachowania.

Wychowawcy odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, dotyczącej oddziału (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, IPET, inne określone w przepisach dotyczących prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania).

Wychowawca odpowiada za prawidłowe dokumentowanie wszystkich podejmowanych wobec ucznia działań wychowawczych.

Wychowawca oddziału zobowiązany jest do realizacji zadań wynikających z WO.

W liceum w zakresie podstawowego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania dla oddziału obowiązuje dziennik elektroniczny.

## 26.

Podstawową formą współpracy nauczycieli prowadzących zajęcia jest zespół nauczycieli pracujących w jednym oddziale, którzy tworzą zespół. Za planowanie pracy, organizację i realizację zadań zespołu odpowiada wychowawca klasy. Do zadań zespołu należy szczególności:

ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

planowanie działań dydaktycznych i wychowawczych, w tym realizacja planu podnoszenia efektywności kształcenia uczniów w oddziale, dokonanie co najmniej raz w miesiącu na zebraniach zespołów oceny sytuacji dydaktycznej oddziału oraz ocena realizacji planu podnoszenia efektywności, w tym jego skuteczności;

wspólne analizowanie realizowanych działań;

analizowanie efektów nauczania (oceny bieżące, śródroczne, roczna promocja do następnej klasy);

dokonywanie diagnoz osiągnięć uczniów;

przedstawianie problemów wychowawczych, które mają wpływ na proces uczenia się uczniów w oddziale.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

opracowanie i modyfikację planów dydaktycznych i wewnątrzszkolnych zasad oceniania;

modyfikowanie programów zgodnie z wynikami diagnozy dydaktycznej lub tworzenie programów własnych; opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania, modyfikacja programów oraz indywidualnych programów dla ucznia, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników i programów nauczania;

3) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w szkole, szczególnie z uwzględnieniem analizy EWD;

przygotowanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników pomiaru dydaktycznego;

organizowanie egzaminów próbnych, analiza tych egzaminów (analiza egzaminów zewnętrznych, przekazanie wyników uczniom i rodzicom);

przygotowanie szkolnych konkursów, turniejów i olimpiad;

przygotowanie uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych; wsparcie ucznia z problemami dydaktycznymi;

wspólne opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach pisania projektów z EFS;

organizowanie i koordynowanie imprez i uroczystości szkolnych; przygotowanie części artystycznych; opracowanie odpowiedniej reklamy i promocji.

5. W szkole zadaniem zespołu przedmiotowego jest również wybór podręcznika, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych na cykl edukacyjny.

6. Podstawową formą współpracy nauczycieli w zakresie spraw wychowawczych jest zespół wychowawczy. Za planowanie pracy, organizację i realizację zadań zespołu odpowiada pedagog szkolny.

## 27.

W celu zapewniania bezpieczeństwa uczniów na terenie, szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie.

Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.

Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.

W czasie przerw uczniowie opuszczają sale lekcyjne.

Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

W czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzu i placu przed szkołą pełnią nauczyciele według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.

W szkole obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.

11. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora szkoły.

Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, dyrektor szkoły. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

## § 28.

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

prorowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) prowadzenie działań profilaktycznych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;

udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

wspieranie uczniów o wybitnych uzdolnieniach;

6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci młodzieży;

minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

diagnozowanie sytuacji rodzinnej uczniów i organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów w trudnej sytuacji życiowej;

wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, a także w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## 29.

Zakres zadań pracowników administracji i obsługi szkoły szczegółowo określają zakresy obowiązków.

Pracownicy ekonomiczni – służba finansowo-księgową wykonuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające w szczególności na:

1) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów;

2) bieżącym, prawidłowym prowadzeniu księgowości, stosowaniu się do aktualnie obowiązujących przepisów o rachunkowości;

3) nadzorowaniu całokształtu prac (prowadzenia) z zakresu rachunkowości.

Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły polega w szczególności na:

1) wykonywaniu dyspozycji dyrektora środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami w zakresie zasad wykonywania budżetu, gospodarowaniu środkami pozabudżetowymi i innymi – będącymi w dyspozycji szkoły;

zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów cywilno – prawnych przez szkołę;

przestrzeganiu zasad rozliczeń finansowych z partnerami;

analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji szkoły;

dokonywaniu kontroli wewnętrznej ze szczególnym uwzględnieniem: kontroli legalności dokumentów finansowo-księgowych, gospodarowaniu składkami majątkowymi szkoły, wykonywaniu planów finansowych i wprowadzaniu korekt w trakcie roku budżetowego;

opracowywaniu preliminarzy finansowych, przepisów wewnętrznych gospodarki finansowej szkoły, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji okresowych.

4. Dowodem dokonania przez księgowego kontroli wewnętrznej, o której mowa w pkt. 3, jest podpis złożony na dokumencie finansowo-księgowym. Podpis oznacza akceptację operacji.

5. Główny księgowy dokonuje opracowań zbiorczych sprawozdań finansowych za przyjęte okresy rozliczeniowe w budżecie.

6. Informuje on na bieżąco dyrektora o wszelkich problemach gospodarki finansowo-księgowej szkoły.

7. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### **30.**

Nauka jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

Rekrutacja odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.

3. Rekrutacja oparta jest na postępowaniu rekrutacyjnym według kryteriów zawartych w Zarządzeniu Lubuskiego Kuratora Oświaty.

Kandydat na ucznia jest zobowiązany przedstawić oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej/ gimnazjum, oryginał zaświadczenia o przystąpieniu do egzaminu zewnętrznego oraz inne dokumenty wymagane przez Liceum Ogólnokształcące.

#### **§ 31.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,

zwłaszcza:

brać czynny udział w życiu szkoły;

systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i przybywać na nie punktualnie;

przygotowywać się systematycznie do zajęć, brać aktywny w nich udział i nie zakłócać ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie, odrabiać prace polecone przez nauczyciela do wykonania na zajęciach lekcyjnych i w domu;

dbać o podręczniki, pomoce naukowe i księgozbiór szkolny;

informować rodziców o swoich bieżących ocenach i zachowaniu;

ponosić odpowiedzialność materialną, po rozmowie wyjaśniającej z uczniem i jego rodzicami, za wyrządzoną przez siebie krzywdę;

rzetelnie wywiązywać się z przyjętych przez siebie funkcji klasowych i szkolnych;

8) otaczać troską mienie szkoły i dbać o jej estetyczny wygląd przez współudział w utrzymaniu czystości i porządku na terenie klasy i szkoły;

zachowywać się godnie wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów na terenie szkoły i poza nią;

odpowiadać za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, uczeń nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;

dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

dbać o dobre imię szkoły, tworzyć i wzbogacać jej tradycję, dotyczy to również przebywania ucznia poza szkołą;

posiadać legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie osób uprawnionych;

sumiennie wypełniać obowiązki dyżurnego w klasie;

zostawiać w czystości wszystkie pomieszczenia szkolne;

nie opuszczać w czasie swoich zajęć szkolnych terenu szkoły;

w dni pogodne (w okresie wiosenno – letnim) szczególnie podczas długiej przerwy wychodzić na teren przyszkolny np.: boisko, w okresie jesienno – zimowym w uzgodnieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców szkoła może być zamykana, zwłaszcza podczas opadów deszczu i opadów śniegu; uczniowie przebywają wtedy na terenie szkoły;

pozostawiać okrycia wierzchnie i obuwie w szatni szkolnej, w wyznaczonych dla jego klasy szafkach;

dbać o swój estetyczny wygląd (ubiór, fryzura);

ubierać się w strój galowy w dniach uroczystości szkolnych;

w czasie lekcji uczniowie i nauczyciele nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, są zobowiązani do ich wyłączenia lub wyciszenia oraz schowania;

w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą korzystać z urządzeń elektronicznych (np. odtwarzacze MP3 i MP4, aparaty fotograficzne, kamery, itp.);

2. Zakaz określony w pkt. 21 – 22 nie dotyczy:

wykorzystania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych jako pomocy dydaktycznych, w przypadku uczniów po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;

sytuacji szczególnych (np. zagrożenie zdrowia lub życia uczniów);

innych sytuacji na podstawie upoważnienia przez dyrektora szkoły lub uznanej przez nauczyciela jako koniecznej.

3. Nauczyciel może odebrać uczniowi urządzenie elektroniczne w sytuacji notorycznego używania i niereagowania przez ucznia na uwagi.

4. Urządzenie przekazuje się dyrektorowi liceum, który niezwłocznie powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów. Szkoła nie odpowiada za zaginięcie urządzeń elektronicznych wymienionych w pkt. 21 i 22.

5. Strój i wygląd ucznia powinien być:

czysty, skromny;

stosowny do pory roku;  
niewyzywający (zakrywający tułów i uda );  
niezagrożający bezpieczeństwu i zdrowiu ucznia i jego rówieśników np. biżuteria, długość paznokci;  
obuwie stabilne, niestanowiące zagrożenia;  
fryzura i makijaż powinna mieć charakter naturalny.

Uczeń ma obowiązek podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły, Rady Pedagogicznej oraz innych pracowników szkoły.

7. Uczeń ma obowiązek dostarczać wychowawcy klasy usprawiedliwień nieobecności w szkole od rodziców lub lekarza w terminie 7 dni roboczych od chwili powrotu do szkoły lub na najbliższych zajęciach z wychowawcą.

Dopuszcza się usprawiedliwienia przez rodzica dziesięciu dni nieobecności w szkole w sytuacjach losowych. W przypadku zapowiedzianej dłuższej formy pisemnej lub innej formy sprawdzania wiedzy, planowane zwolnienie powinno być przedłożone przed lekcją lub poprzedniego dnia. W innych przypadkach nieobecność i skutki nieprzystąpienia do planowanej formy sprawdzenia wiedzy będzie traktowane zgodnie z zapisami WO.

Dostarczanie zwolnień od rodziców przed planowaną nieobecnością w szkole:

- 1) do 10 dni - u wychowawcy;
- 2) powyżej 10 dni (urlopowanie od zajęć edukacyjnych) – u dyrekcji szkoły;
- 3) w danym dniu – u wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

## 32.

Uczeń ma prawo:

do poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych, do szacunku i sprawiedliwej oceny jego postawy;

do zachowania własnej indywidualności w doborze stroju, fryzury i innych elementów wyglądu zewnętrznego. Zasadą winno być, że te elementy wyglądu ucznia nie mogą rażąco odbiegać od powszechnie przyjętej normy dla danej grupy wiekowej i naruszać dobrych obyczajów;

zwrócić się o pomoc w rozwiązywaniu trudnych spraw osobistych do dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy, każdego nauczyciela lub organizacji uczniowskiej. Pomocy takiej uczniowi nie wolno odmówić, a jeżeli sprawa tego wymaga, należy zachować ją w tajemnicy;

raz w ciągu roku szkolnego skorzystać z instytucji poręczenia w przypadku naruszenia statutu szkoły. Do składania poręczeń upoważniony jest:

- 1) samorząd uczniowski,
- 2) samorząd klasowy,
- 3) wychowawca klasy;

zgłaszać władzom szkoły, nauczycielom, organizacjom uczniowskim wnioski i postulaty, dotyczące spraw uczniowskich, życia szkoły, organizacji rozrywki i wypoczynku organizowanego na terenie szkoły;



6 do korzystania z wszelkich możliwości szkoły w zakresie zdobywania i pogłębiania wiedzy;

do reprezentowania szkoły w różnego rodzaju konkursach, przeglądach, zawodach itp.;

do wypoczynku w przerwach między półroczami i świątecznych: na okres tych przerw nie zadaje się prac domowych;

do zwolnienia z zajęć dydaktycznych na zrealizowanie:

biwaku klasowego,

wycieczki krajowej i zagranicznej,

udziału w „zielonej szkole”;

na udział w wycieczce zagranicznej uczeń otrzymuje zgodę dyrektora indywidualnie;

znac przewidziany dla jego klasy program nauczania, oczekiwać dodatkowej pomocy od nauczycieli zgodnie z WO;

do zwolnienia z następujących przedmiotów nauczania: wychowanie fizyczne, informatyka w oparciu o stosowne zaświadczenie lekarza specjalisty;

do indywidualnego toku nauki z jednego lub kilku przedmiotów w przypadku wybitnych uzdolnień;

do określonego postępowania w zakresie kontroli i oceny wiadomości, zgodnie z WO;

szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwołania określa WO;

składania egzaminu sprawdzającego. Tryb określa odrębny regulamin WO;

składania egzaminu klasyfikacyjnego na wniosek własny lub jego rodziców. Tryb określa WO;

zdawania egzaminu poprawkowego. Tryb określa WO;

uzyskiwania oceny rocznej wyższej niż przewidywana. Tryb określają WO;

zakwalifikowania go na zajęcia z języka obcego nowożytnego zgodnie z poziomem zaawansowania. Tryb podziału na grupy określają odrębne przepisy;

formy, terminy i zasady oceniania osiągnięć ucznia określają WO;

korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej pomocy materialnej w miarę posiadanych środków w budżecie szkoły;

w przypadku, gdy uczeń (rodzice) uważa, że jego prawa zostały naruszone, zgłasza skargę w formie pisemnej lub ustnej:

1) wychowawcy klasy, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez inne osoby niż wychowawca,

2) pedagogowi szkolnemu, jeżeli jego prawa zostały naruszone przez wychowawcę;

jeżeli skarga nie zostanie wyjaśniona przez osoby wymienione w ust. 23 pkt 1-2 w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia lub sposób jej rozwiązania nie zadowala ucznia (rodziców), zwraca się on w tej kwestii do dyrektora szkoły, który rozpatruje ją w ciągu siedmiu dni roboczych od dnia zgłoszenia;

w przypadku, gdy uczeń (rodzice) uważa, że jego prawa zostały naruszone przez dyrektora szkoły, wnosi skargę do rady pedagogicznej, która rozpatruje ją w ciągu czternastu dni roboczych od dnia zgłoszenia.

### § 33.

1. Nagrody przyznawane są przez dyrektora liceum uczniom za przykładną postawę na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

Za przykładną postawę należy rozumieć:

- 1) rzetelną naukę i bardzo dobre wyniki;
- 2) wzorową postawę uczniowską;
- 3) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach;
- 4) wyróżniającą pracę na rzecz szkoły;
- 5) inne postawy przynoszące zaszczyt uczniowi lub szkole (np. dzielność i odwagę).

Za przykładną postawę uczeń może być nagrodzony:

pochwałą udzieloną przez wychowawcę, nauczyciela na forum klasy;  
pochwałą udzieloną przez dyrektora liceum na forum szkoły podczas uroczystości szkolnych;

listem pochwalnym wychowawcy lub dyrektora skierowanym do rodziców ucznia,  
nagrodą książkową;  
nagrodą „statuetka” dla uczniów ze szczególne osiągnięcia;  
inną nagrodą rzeczową ufundowaną przez dyrektora liceum, radę rodziców, inne podmioty współpracujące ze szkołą, sponsorów szkoły.

4. Uczeń może otrzymać promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ponad 4,75 i wyżej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### 34.

Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.

2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.

### 35.

Uczeń ponosi konsekwencje w przypadku naruszenia statutu szkoły oraz dokumentów prawa wewnątrzszkolnego, regulujących prawa, obowiązki i zasady postępowania uczniów w szkole za:

lekceważący stosunek do obowiązku nauki i zachowania:

ustnym upomnieniem wychowawcy na forum klasy z powiadomieniem rodziców ucznia;  
pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców ucznia;

ustną naganą wychowawcy klasy na forum klasy z powiadomieniem rodziców ucznia;  
pisemną naganą wychowawcy klasy połączoną z pisemnym powiadomieniem rodziców;  
pisemną naganą udzieloną przez dyrektora liceum z powiadomieniem rodziców ucznia;  
pisemną naganą dyrektora liceum wręczoną na piśmie z jednoczesnym przeniesieniem do równoległej klasy jeżeli taka została założona;  
skreśleniem z listy uczniów.

Naruszenie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych (obowiązuje gradacja kar gradacja kar jak w ust. 2 pkt.1-7).

Dla kar udzielonych na piśmie dyrektor liceum prowadzi rejestr kar, który dostępny jest w sekretariacie szkoły. Rejestr kar prowadzi sekretarz szkoły w oparciu o informacje wychowawcy klasy.

Uczeń zostaje zawieszony w prawach ucznia w przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły, na czas ustalony przez dyrektora szkoły, nie dłużej jak do końca zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego.

Decyzję o zawieszeniu ucznia w czynnościach podejmuje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej.

Konsekwencją zawieszenia w prawach ucznia jest ocena naganna zachowania.

Uczeń, który będąc zawieszonym w prawach ucznia, dopuści się rażącego wykroczenia, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej może zostać skreślony z listy uczniów.

Jeżeli uczeń karę zawieszenia otrzymał w I okresie, a jego postawa uległa znacznej poprawie, to wówczas kara ta może na wniosek wychowawcy zostać uchylona.

Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, uczeń może być skreślony z listy uczniów przez dyrektora liceum. Rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego dopuszcza się uczeń, który:

1) przebywa na terenie szkoły (lub podczas szkolnej wycieczki) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażycie narkotyków;

wniósł na teren szkoły napoje alkoholowe lub środki odurzające;

rozprawdza lub nakłania do używania środków odurzających;

4) zachowuje się agresywnie w stosunku do pracowników szkoły lub uczniów, jego zachowanie jest brutalne i połączone z naruszeniem nietykalności osobistej;

narusza godność osobistą nauczyciela lub osób trzecich przez używanie wulgarnych słów lub gestów pod ich adresem;

wchodzi w kolizję z prawem, fałszuje dokumenty (np. dziennik, usprawiedliwienia, fałszowanie podpisów);

niszczy mienie szkoły o znacznej wartości lub własność osób przebywających na jej terenie;

nagminnie lekceważy obowiązek nauki;

korzysta z urządzeń wymienionych w § 31 obowiązków ucznia, w rażący sposób zakłócając przebieg zajęć lub naruszając dobra innych osób.

11. W przyznawaniu kar obowiązuje ich gradacja. Jednorazowe rażące naruszenie statutu szkoły pozwala sięgnąć po karę wyższą z pominięciem gradacji kar.

Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary skreślenia za poręczeniem wychowawcy lub samorządu klasowego – szkolnego. Poręczenie traci moc w przypadku, gdy uczeń dopuścił się ponownego przewinienia.

Uczeń ma prawo do odwołania się od zastosowanej kary. Od decyzji przysługuje odwołanie do Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wlkp. w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§ 36.**

Ocenianiu podlegają:  
osiągnięcia edukacyjne ucznia;  
zachowanie ucznia.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;  
2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie uczniów ma na celu:

informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;  
przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;  
ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;  
ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 37.**

#### **Informowanie rodziców na początku roku**

Nauczyciele na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego informują uczniów oraz na pierwszym spotkaniu ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;  
sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;  
warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach z wychowawcą każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz na pierwszym spotkaniu ich rodziców o:  
warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;  
warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Nauczyciel dokumentuje fakt poinformowania uczniów i rodziców o treściach opisanych w § 37 ust. 1 pkt. 1-3 wpisem w e – dzienniku.
4. Uczeń klas I-IV dokumentuje fakt poinformowania przez nauczyciela o treściach opisanych w § 37 ust. 1 pkt. 1-3 na pierwszych zajęciach podpisem na karcie informacyjnej przedstawionej przez nauczyciela.
5. Rodzic dokumentuje fakt poinformowania przez nauczyciela o treściach opisanych w § 37 ust.1 pkt. 1-3 na pierwszym spotkaniu z wychowawcą oddziału podpisem na karcie informacyjnej, przygotowanej przez nauczyciela i przedstawionej przez wychowawcę oddziału.
6. Wychowawca oddziału dokumentuje fakt poinformowania uczniów i rodziców o treściach opisanych w § 37 ust. 2 pkt. 1-2 wpisem w e – dzienniku.
7. Uczeń dokumentuje fakt poinformowania przez wychowawcę oddziału o treściach opisanych w § 37 ust. 2 pkt. 1-2 na pierwszych zajęciach z wychowawcą podpisem na karcie informacyjnej przedstawionej przez wychowawcę oddziału.

W przypadku nieobecności ucznia na pierwszych zajęciach lub zajęciach z wychowawcą, odpowiednio nauczyciel lub wychowawca oddziału przekazuje informacje indywidualnie uczniowi, a uczeń potwierdza ten fakt podpisem na pierwszych zajęciach, na których jest obecny.

Rodzic dokumentuje fakt poinformowania przez wychowawcę oddziału o treściach opisanych w § 37 ust.2 pkt. 1-2 na pierwszym spotkaniu podpisem na karcie informacyjnej przedstawionej przez wychowawcę oddziału.

Informacje opisane w § 37 ust.1 pkt. 1 zamieszone są na tablicy informacyjnej w szkole.

Informacje zawarte w § 37 ust.1 pkt. 2 -3 i ust.2 pkt. 1 -2 opisuje statut szkoły w rozdziale wewnątrzszkolne ocenianie i przedmiotowe ocenianie dostępne u każdego nauczyciela.

12. Nieobecność na spotkaniu nie zwalnia rodzica od obowiązku zapoznania się z informacjami opisanymi w § 37 ust.1 pkt. 1 -3 i ust.2 pkt. 1 -2. Potwierdzenie faktu zapoznania się z informacjami może nastąpić na kolejnych spotkaniach odpowiednio z wychowawcą oddziału lub nauczycielem.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **§ 38.**

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć**

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.

Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;

posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia liceum.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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 niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 39.**

### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu na lekcji, na której nauczyciel omawia wyniki tych prac.

Uzasadniając ocenę nauczyciel:

odwołuje się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

przekazuje uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;

wskazuje uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.

Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

## § 40.

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (I i II okres).

Uczeń podlega klasyfikacji:

śródrocznej i rocznej;

końcowej.

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym na początku każdego roku szkolnego przez dyrektora szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną planu pracy szkoły.

Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

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

Na klasyfikację końcową składają się:

roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;

roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole danego typu.

8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną



zachowania.

Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Począwszy od klasy I liceum ogólnokształcącego:

oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w statucie szkoły;

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali:

- a) stopień celujący - 6,
- b) stopień bardzo dobry - 5,
- c) stopień dobry - 4,
- d) stopień dostateczny - 3, e) stopień dopuszczający - 2, f) stopień niedostateczny - 1.

12. Stopnie, o których mowa w ust. 11 pkt. 2 lit. a - e są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2 lit. f.

13. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

Śródroczną i roczną ocenę zachowania, począwszy od klasy czwartej, ustala się według następującej skali:

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

16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;

godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;

okazywanie szacunku innym osobom;

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału na podstawie § 49 statutu szkoły.

Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest średnią ważoną z otrzymanych ocen dla przyjętych wag określonych w § 42, z zastrzeżeniem § 45 ust. 15 i

Na podstawie średniej ważonej ustala się ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Oceny i przedział ocen zawiera tab.1.

Tab.1.

Przedział ocen:	Ocena:
1,75 – 2,74	dopuszczający
2,75 – 3,74	dostateczny
3,75 – 4,64	dobry
4,65 – 5,30	bardzo dobry
Od 5,31	celujący

22. Dopuszcza się, w górnym przedziale granicznym ocen, jeżeli do uzyskania oceny z wyższego przedziału brakuje uczniowi wartość 0,1, za wyjątkiem dolnego przedziału dla oceny dopuszczającej, podjęcie przez nauczyciela decyzji o otrzymaniu przez ucznia oceny wyższej o jeden stopień.

Klasyfikowanie śródroczne i roczne przeprowadza się na dzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

Na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej liceum ogólnokształcącego nauczyciel przedmiotu przedstawia pisemne uzasadnienie oceny niedostatecznej wystawionej uczniowi odpowiednio na koniec I lub II okresu. Termin zebrania rady pedagogicznej liceum ogólnokształcącego określa plan pracy zespołu szkół.

25. Na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej liceum ogólnokształcącego w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, nauczyciel przedmiotu przedstawia pisemne uzasadnienie braku możliwości klasyfikowania ucznia odpowiednio na koniec I lub II okresu.

Pisemne uzasadnienia opisane w ust. 24 i 25 stanowią załącznik do protokołu rady pedagogicznej.

27. O przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice informowani są na co najmniej 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do powiadomienia rodziców ucznia osobiście na spotkaniu w szkole lub w formie pisemnej (list polecony lub wiadomość mailowa systemem e-dziennika) w szczególności w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej i/lub oceny nagannej zachowania. Za skuteczne dostarczenie informacji, uznaje się udokumentowaną podpisem rodzica kartę ocen lub dwukrotne wysłanie informacji listem poleconym lub systemem e-dziennika.

Przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania nie muszą być oceną ostateczną, mogą być oceną wyższą lub niższą.

Wychowawca oddziału na spotkaniu z rodzicami, poprzedzającym klasyfikację odpowiednio śródroczną lub roczną w terminie opisanym w ust. 27, przekazuje w formie wydruku „kartę oceny” rodzicowi ucznia. Podpisana przez rodzica „karta ocen” znajduje się w teczce wychowawcy oddziału. Nieobecność rodzica na spotkaniu nie zwalnia go od obowiązku odebrania od wychowawcy oddziału „karty ocen”. Przewidywane oceny śródroczne lub roczne dostępne są w systemie e – dziennika.

Wychowawca oddziału na zajęciach z wychowawcą, w terminie opisanym w ust. 27, przekazuje informację uczniowi o przewidywanych odpowiednio śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych i ocenie zachowania. Wychowawca oddziału przekazuje uczniowi w formie wydruku „kartę ocen”. Podpisana przez ucznia „karta ocen” znajduje się w teczce wychowawcy oddziału.

W terminie określonym w ust. 27 przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dostępne są dla uczniów i rodziców w dzienniku elektronicznym.

W oddziale integracyjnym i oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

33. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności 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.

Ocena śródroczna klasyfikacyjna nie podlega odwołaniu się przez ucznia i rodzica.

Uczniowi, przyjętemu do liceum ogólnokształcącego w ciągu roku szkolnego z innej szkoły, ustala się oceny zgodnie z WO obowiązującym w VIII Liceum Ogólnokształcącym, na podstawie dokumentacji otrzymanej ze szkoły do której uczęszczał uczeń.

Na ocenę z przedmiotu nie mają wpływu zachowanie i cechy osobowości ucznia.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła będzie w miarę możliwości stwarzać uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie:

- zajęć wyrównawczych;
- konsultacji przedmiotowych;
- zajęć świetlicowych;
- pomocy koleżeńskiej;
- pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną (oceny niedostateczne), szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków na zasadach opisanych w ust. 37.

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej jest nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach opisanych w § 51.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. W dzienniku elektronicznym symbol „nk”.

Roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I – IV jest podsumowaniem całokształtu pracy z I i II okresu. Ocena roczna jest ustalana na podstawie średniej ważonej, uzyskanych przez ucznia ocen w ciągu całego roku szkolnego (I i II okresu), z zastrzeżeniem § 45 ust. 15 i 16.

## **§ 41.**

### **Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych**

Rolą i zadaniem oceniania bieżącego wg skali ocen wymienionych w tab. 2 jest monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się przez wskazywanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

W liceum ogólnokształcącym w obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących śródrocznych i rocznych według skali zawartej w tab.2.

Tab.2.

Ocena	Stopień
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

Oceny bieżące są informacją o spełnianiu wymagań programowych uczniów klas I – IV i zostały ustalone według skali zawartej w tab.3.

Ocenianie bieżące jest prowadzone w formie ocen przeliczanych z % wartości uzyskanych punktów, która eliminuje u ucznia poczucie niesprawiedliwości, zwłaszcza przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych oraz końcowych.

Tab.3.

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie Cyfrowe	Wartość procentowa uzyskanych punktów
celujący	cel	6	98% -100%
bardzo dobry	bdb	5	86% - 97%
dobry	db	4	71% - 85%
dostateczny	dst	3	51% - 70%
dopuszczający	dop	2	36% - 50%
niedostateczny	ndst	1	00% - 35%

W klasach I – IV liceum ocenom bieżącym odpowiadają następujące ogólne wymagania edukacyjne:

- 1) celujący – otrzymuje uczeń, który realizuje materiał programowy wyczerpująco, posiada szeroką wiedzę i wykorzystuje ją w praktyce. Jest twórczy, chętnie podejmuje dodatkowe działania;
- 2) bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności przewidziany w poszczególnych partiach materiału programowego. Rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne;
- 3) dobry – otrzymuje uczeń, który realizuje większość wymaganych treści programowych, jego umiejętności podstawowe są spójne z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej. Na ogół wykazuje inicjatywę w pracy, dopuszczalne są nieliczne błędy;
- 4) dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w poszczególnych partiach materiału programowego nieprzekraczających wymagania zawarte w minimum programowym. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;

dopuszczający – otrzymuje uczeń, który ma trudności z przyswojeniem i praktycznym wykorzystaniem materiału programowego, w ograniczonym zakresie posługuje się wiedzą i umiejętnościami. Popęlnia błędy, potrzebuje pomocy nauczyciela;

niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w poszczególnych partiach materiału programowego. Nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

6. Na podstawie WO nauczyciel przedmiotu opracowuje PO. PO określają jednolite i spójne zasady oceniania, które nie mogą być sprzeczne z WO i statutem szkoły.

7. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów objętych planem nauczania zawarte są w PO.

8. Nauczyciele przedmiotów formułują kryteria wymagań na poszczególne oceny szkolne i informują o nich uczniów i rodziców. Kryteria zawarte są w PO.

9. Ocenianie bieżące prowadzi się systematycznie, na podstawie przyjętych głównych sposobów sprawdzania wiedzy ucznia.

## § 42.

### Formy oceniania bieżącego

Główne źródła oceniania bieżącego pozwalające na ocenę opanowanych umiejętności ucznia to:

1) formy ustne (np. opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie) – uczeń powinien być przygotowany z treści programowych wskazanych przez nauczyciela przedmiotu;

2) formy pisemne:

a) kartkówka (krótka forma wypowiedzi pisemnej) – forma sprawdzenia wiedzy i umiejętności obejmująca 3 ostatnie tematy lekcyjne, która może być zapowiedziana lub nie, czas trwania kartkówki do 20 minut,

sprawdzian, test, praca klasowa (dłuższe formy wypowiedzi pisemnej) – to 1- lub 2-godzinny sprawdzian wiadomości, poprzedzony lekcją powtórzeniową, obejmujący materiał większy niż 3 ostatnie tematy, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony wpisem w terminarzu e – dziennika,

praca domowa – zadanie domowe w formie pisemnej (np. ćwiczenia, notatki, prace literackie), mające na celu wyćwiczenie zdobytych na lekcji umiejętności,

karta pracy – forma obejmująca swoim zakresem tematykę poruszaną na lekcji i/lub wykorzystującą wiedzę zdobytą na poprzednich zajęciach;

3) aktywność ucznia – aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych przez:

przygotowanie do lekcji,

czynny udział w opracowaniu tematu,

wykonywanie zadań zaproponowanych przez nauczyciela;

4) formy sprawnościowe, doświadczalne to praktyczna realizacja treści programowych poprzez ćwiczenia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych, doświadczenia, karty pracy, pracę z tekstem, ćwiczenia sprawnościowe na w-f., itp.

Uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu przedmiotowego i/lub zeszytu ćwiczeniowego w zależności od przedmiotu i uzupełniania w nich brakujących notatek zgodnie z PO.

Poszczególnym formom aktywności w klasach I – IV zostają przypisane wagi zawarte w tab.4.

Wagi określane są w przedziale od 1 do 4. tab. 4.

<b>Formy aktywności</b>	<b>Wagi</b>
praca klasowa	4
sprawdzian	3
test	2
odpowiedź ustna	2
karta pracy	2
kartkówka	2
zadanie długoterminowe	2
zadanie domowe	1
praca na lekcji	1

Formy aktywności oceniane na zajęciach wychowania fizycznego zawiera tab.5. Tab.5.

<b>Formy aktywności</b>	<b>Wagi</b>
systematyczny udział w lekcji	3
reprezentowanie szkoły na zawodach	3
aktywność na lekcji, udział w zawodach wewnątrzszkolnych	2
edukacja zdrowotna	2
prowadzenie rozgrzewki, sędziowanie	2
sprawdzian umiejętności, motoryczność	1

W PO nauczyciel przedmiotu uwzględnia formy aktywności zawarte w tab.4. i/lub inne odpowiednie do realizowanych przez nauczyciela treści podstawy programowej i zalecanych warunków jej realizacji i przyporządkowuje im odpowiednie wagi ocen w skali od 1 – 4.

Nauczyciel na każdej lekcji stwarza odpowiednie sytuacje dydaktyczne, tworzy proces uczenia się, który pozwala uzyskać uczniom bieżące oceny.

Ocenianie bieżące powinno uwzględniać wszystkie formy aktywności ucznia i obejmuje:

- 1) ocenianie bieżące z różnych form aktywności ucznia;
- 2) sumujące – opierające się na sprawdzianach, mających odniesienie w wymaganiach programowych;
- 3) ocenianie kształtujące, niewyrażone oceną, tworzące proces uczenia się, wpływający na uzyskanie przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów przez określenie celów kształcenia w języku zrozumiałym dla ucznia, podanie kryteriów oceniania, zadawanie pytań,

uzyskiwanie informacji zwrotnej, ocenę koleżeńską i samoocenę uczniowską.

Za jedną formę sprawdzania wiedzy i umiejętności uczeń otrzymuje jedną ocenę.

Każda ocena jest jawna dla ucznia i rodzica. Nauczyciel słownie uzasadnia ocenę: podaje stopień oraz konkretny, dotyczący faktów komentarz, w którym należy uwzględnić najpierw pozytywne elementy odpowiedzi, podaje możliwości zmiany, wyklucza negatywną osobistą opinię.

Na prośbę ucznia i rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz wszelką dokumentację dotyczącą oceniania, nauczyciel udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie szkoły w trakcie spotkań z rodzicami, zgodnie z harmonogramem lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem, uzasadniając ocenę w sposób określony w ust. 10. Prace nie są oddawane uczniom i rodzicom, lecz są archiwizowane przez nauczyciela do 31 sierpnia danego roku szkolnego. Istnieje możliwość kopiowania prac, dokumentując ten fakt podpisem na pracy oryginalnej.

Dokumentacja ucznia, prowadzona przez wychowawcę oddziału, zawierająca głównie notatki, korespondencję z rodzicami, potwierdzone kopie przewidywanych śródrocznych i rocznych „kart ocen”, dokumentacja dotycząca udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, Przechowywana jest do końca roku szkolnego, a dokumentacja dotycząca udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowie, jest przechowywana przez wychowawcę oddziału do końca roku szkolnego.

W wyjątkowych sytuacjach przekazywanie informacji dotyczącej oceniania prac pisemnych może odbywać się za zgodą dyrektora szkoły i w uzgodnieniu z nauczycielem telefonicznie lub pisemnie.

14. Obowiązkiem rodzica jest dbanie o systematyczny kontakt ze szkołą, wychowawcą i nauczycielem w celu uzyskania bieżącej informacji, dotyczącej uzyskiwanych przez ucznia wyników nauczania.

Prezentowanie wiedzy i umiejętności ucznia w czasie zajęć (różne formy aktywności) może być oceniane przy pomocy plusów i minusów, które są przeliczane na oceny z określoną wagą pod koniec okresu zgodnie z zapisami ujętymi w PO.

### **§ 43.**

#### **Zasady dotyczące różnych form sprawdzania i oceniania wiedzy**

W każdym okresie nauki uczeń powinien otrzymać oceny z różnych form aktywności, których minimalna liczba określona jest przez nauczyciela w PO i uwzględnia zasadę proporcjonalności ocen do ilości godzin danego przedmiotu w tygodniu:

- 1) 1 godz. zajęć/tydzień – min. 3 oceny;
- 2) 2 godz. zajęć/tydzień – min. 5 ocen;
- 3) 3 godz. i więcej – min. 8 ocen.

Prace pisemne.

W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż 3 dłuższe prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy). Zapis ten nie dotyczy kartkówki oraz przełożonych prac



pisemnych.

2) W ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian, pracę klasową, test z materiału obejmującego więcej niż 3 tematy lekcji. Zapis ten nie dotyczy kartkówek oraz położonych prac pisemnych. Kartkówka może być przeprowadzona na każdej lekcji. Jeśli kartkówka jest zapowiedziana przez nauczyciela, uczniowie nie mogą zgłaszać nieprzygotowania.

Za ustalenie terminu przeprowadzenia form pisemnych wymienionych w pkt. 2, uważa się wpis nauczyciela do terminarza e – dziennika informacji o pracy pisemnej, przynajmniej na tydzień przed ich przewidywanym terminem. Zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych następuje, gdy:

nauczyciel jest nieobecny (wtedy zapowiadana forma sprawdzania wiadomości może być przeprowadzona nie wcześniej niż na drugiej lekcji po powrocie nauczyciela),

w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa), na prośbę gospodarza klasy, nauczyciel przesuwając termin pisania pracy na termin wyznaczony przez nauczyciela,

zmiana terminu pracy pisemnej może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu punkt 3 nie obowiązuje.

4) Krótkie formy pisemne np. kartkówki, dyktanda nie mogą być przekładane.

3. Wypowiedź ustna.

1) wypowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy, jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku „wiedza”: „umiejętności” ustalonym odrębnie dla każdego działu (przedmiotu), grupy przedmiotów;

2) przy ocenie wypowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej logiczność, spójność oraz sposób prezentacji (swobodę wypowiedzi, płynność wypowiedzi, elastyczność w „poruszaniu się” po materiale itp.) – według zasad ustalonych dla poszczególnych przedmiotów;

3) uczeń ma prawo przynajmniej raz w ciągu okresu zaprezentować swą wiedzę i umiejętności w formie wypowiedzi ustnej.

uczniowie klas I -IV na końcu każdego roku szkolnego (z wyjątkiem klas III) piszą testy. Zakres materiału obejmującego test określa nauczyciel w PO;

2) uczniowie klas pierwszych i drugich piszą testy, sporządzone przez nauczycieli na początku i na końcu każdego roku szkolnego;

uczniowie klas trzecich na początku roku szkolnego piszą test.

Nauczyciel w planowaniu pracy, szczególnie w zakresie ustalania terminów różnych pisemnych form sprawdzania wiedzy, ma obowiązek uwzględnić terminy przewidziane dla ucznia na możliwość poprawy ocen.

## § 44.

### **Terminy oddawania prac pisemnych**

Godzinne lub dwugodzinne prace pisemne oraz testy z przewagą zadań otwartych ze wszystkich przedmiotów – do 14 dni roboczych.

Pozostałe formy (sprawdziany, kartkówki, testy) – do 7 dni roboczych.

Referaty, albumy, projekty – do 14 dni roboczych.

Terminy podawania ocen są jednakowe dla wszystkich przedmiotów.

W przypadku przekroczenia terminów określonych w ust. 1 – 3 nauczyciel nie można wpisywać do e – dziennika ocen niedostatecznych.

Oceny, uzyskane przez ucznia w danym dniu, nauczyciel bez zbędnej zwłoki wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania (e – dziennika), wyjątkiem może być niezawiniona awaria komputera lub sieci internetowej w szkole.

Oceniając prace pisemne, domowe czy zeszyty, nauczyciel języka ma obowiązek poprawiać błędy rzeczowe, ortograficzne, stylistyczne i gramatyczne, a pozostali nauczyciele błędy rzeczowe i ortograficzne. Duża ilość błędów i niestaranna szata graficzna może spowodować obniżenie oceny o jeden stopień.

Terminy oddawania prac pisemnych ulegają wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.

W przypadkach nieopisanych w § 44 decyduje dyrektor szkoły.

## **§ 45.**

### **Zasady poprawiania ocen**

Uczeń ma prawo do zaliczenia (uczeń przystępuje po raz pierwszy do określonej formy) lub poprawy (uczeń przystępuje po raz drugi do określonej formy) każdej oceny uzyskanej z dłuższej pracy pisemnej (sprawdzian, test, praca klasowa).

W bloku lekcyjnym z danego przedmiotu uczeń nie może otrzymać więcej niż jednej oceny niedostatecznej za odpowiedź.

Uczeń ma prawo do poprawiania niekorzystnych wyników na zasadach określonych w WO.

Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy niekorzystnej oceny z 1- lub 2-godzinnej pracy pisemnej (sprawdzianu, pracy klasowej, testu) w terminie 2 tygodni od daty ocenienia w trybie uzgodnionym przez nauczyciela.

Uczeń nie może zaliczać lub poprawiać niekorzystnej oceny z danego przedmiotu podczas trwania w tym czasie lekcji, na których powinien być obecny.

Uzyskana w wyniku poprawy ocena jest wpisywana do e – dziennika. Do średniej ważonej brane są pod uwagę dwie oceny otrzymane z tego sprawdzianu.

Terminy poprawiania 1- lub 2-godzinnych prac pisemnych są jednakowe i przestrzegane przez wszystkich nauczycieli.

Uczeń ma prawo ustalić z nauczycielem termin zaliczenia nienapisanej 1- lub 2-godzinnej pracy pisemnej na pierwszej lekcji, na której będzie obecny.

Uczeń ma prawo przesunięcia terminu zaliczenia lub poprawy oceny, gdy w wyznaczonym przez nauczyciela terminie był nieobecny z powodu choroby lub usprawiedliwionej nieobecności, przekraczającej nieprzerwanie 3 dni robocze. Termin zaliczenia lub poprawy ustala nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem.

W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianych pisemnych formach sprawdzania

osiągnięć edukacyjnych w e – dzienniku, nauczyciel Po sprawdzeniu prac i w terminie obowiązkowego wpisywania ocen za tę formę, wstawia skrót „nb” w zakładce oceny, jako informację dla ucznia i rodzica o nieprzystąpieniu do określonej formy sprawdzania wiedzy.

Uczeń ma prawo do jednokrotnego napisania zapowiedzianej dłuższej formy sprawdzenia wiedzy, na której nie był obecny w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

12. W przypadku uzyskania oceny w trybie opisanym w ust. 11, uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy każdej oceny na ogólnie przyjętych zasadach.

W przypadku przystąpienia ucznia do zaliczenia nienapisanej dłuższej formy pracy pisemnej, uzyskana ocena liczona jest do średniej ważonej z wagą ustaloną dla tej formy aktywności. Skrót „nb” pozostaje.

W przypadku nie przystąpienia ucznia do zaliczenia dłuższej formy pisemnej sprawdzenia jego osiągnięć edukacyjnych, skrót „nb” pozostaje w e- dzienniku.

Dla ucznia, który nie przystąpił do więcej niż jednej, kilku lub wszystkich dłuższych form pisemnych zaplanowanych przez nauczyciela odpowiednio w I lub II okresie roku szkolnego, dla ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, średnia ważona ma znaczenie pomocnicze i nie musi być ostateczną oceną odpowiednio śródroczną lub roczną.

W związku z ust. 15 o ocenie śródrocznej lub rocznej decyduje nauczyciel, uwzględniając poziom opanowania wymagań określonych w podstawie programowej, obowiązującej w danym oddziale, w danym roku szkolnym i podejmuje działania pozwalające na skuteczną ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej ,w formach innych niż dłuższe pisemne zawarte w tab.4. Działania nauczyciela mogą być realizowane na każdej lekcji, na której uczeń jest obecny.

Wpływ na ocenę zachowania ucznia ma próba nieuczciwego uzyskania oceny z różnych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności.

Nienapisaną kartkówkę uczeń ma prawo napisać na najbliższej lekcji lub w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

Uczeń, który nie będzie obecny na wszystkich zajęciach edukacyjnych w danym dniu, nie może przystąpić tego dnia do poprawy oceny.

W przypadkach nieuregulowanych w §45 dotyczących w szczególności poprawiania niekorzystnych wyników, zaliczania dłuższych prac pisemnych, o organizacji i terminach zaliczenia lub poprawy decyduje dyrektor szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem i rodzicem ucznia.

## **46.**

### **Przygotowania się ucznia do zajęć**

Uczeń ma obowiązek być przygotowany do każdego zajęcia edukacyjnych.

Zasady dotyczące przygotowania się ucznia do zajęć zawarte są w PO nauczyciela i nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## § 47.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanych rocznych ocen na swój wniosek lub wniosek rodzica w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ze wskazaniem oceny, o jaką się ubiega.

3. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie wniosku na piśmie do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodzica w terminie określonym w ust.2.

Dyrektor szkoły na podstawie wniosku wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

Dyrektor szkoły najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od złożenia wniosku powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności.

W skład komisji wchodzi:

dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji  
nauczyciel przedmiotu – jako egzaminujący,  
nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

6. Sprawdzian obejmuje:

formę pisemną i formę ustną,

w przypadku muzyki, plastyki, techniki, informatyki lub zajęć wychowania fizycznego powinny być to zadania praktyczne.

7. Ocena ze sprawdzianu jest ustalona i zgodna z progami procentowymi zawartymi w WO.

Jeżeli wynik sprawdzianu jest wyższy niż przewidywana ocena roczna, uczeń otrzymuje ocenę roczną zgodnie z wynikiem sprawdzianu i nie wyższą niż ta, o jaką się ubiega.

W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie uczeń traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

Ucznia ubiegającego się o podwyższenie oceny rocznej obowiązuje zakres materiału z I i II okresu.

10. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający szczególności:

1) skład komisji;

2) termin sprawdzianu;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;

4) imię i nazwisko ucznia;

zadania egzaminacyjne;  
ustaloną ocenę roczną.

11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Ustalona ocena w wyniku sprawdzianu jest ostateczna.

W przypadku nieopisanym w § 47 decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

#### **§ 48.**

#### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.**

Przewidywaną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania na swój wniosek lub wniosek rodzica w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania ze wskazaniem oceny, jaką się ubiega.

Dyrektor szkoły po złożeniu wniosku wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny i powołuje komisję w składzie:

dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,  
wychowawca oddziału,  
pedagog szkolny lub psycholog szkolny,

jeden nauczyciel wchodzący w skład zespołu nauczycieli uczących w danej klasie. 4.

Dyrektor szkoły najpóźniej w terminie 2 dni roboczych od złożenia wniosku powołuje komisję, która przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem.

5. Komisja po rozmowie wyjaśniającej z uczniem podejmuje decyzję w tajnym głosowaniu o zmianie lub pozostawieniu oceny zachowania. Jeżeli wynik głosowania ustala ocenę zachowania wyższą niż przewidywana ocena roczna, uczeń otrzymuje ocenę roczną zgodnie z wynikiem głosowania i nie wyższą niż tą, o jaką się ubiega.

6. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca oddziału ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera:

termin przeprowadzenia rozmowy,  
ustaloną ocenę ostateczną,  
uzasadnienie decyzji dotyczącej oceny zachowania,  
podpisy osób biorących udział w rozmowie.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

W przypadku nieprzybycia ucznia na rozmowę wyjaśniającą w wyznaczonym terminie traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.

Ocena zachowania ustalona przez komisję jest ostateczna.

W przypadku nieopisanym w § 48 decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## 49.

### Ocenianie zachowania

Ocena zachowania w sposób syntetyczny wyraża stosunek ucznia do obowiązków szkolnych, określa jego postawę wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły na terenie szkoły i poza nią (na imprezach organizowanych przez szkołę) oraz określa stopień zaangażowania ucznia w życie szkoły.

W liceum ogólnokształcącym obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.

Oceniając zachowanie uwzględnia się w szczególności:

funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia edukacyjne,

przynoszenie na zajęcia potrzebnych przyborów i pomocy naukowych (podręcznik, zeszyt, atlas, słownik, strój na wychowanie fizyczne) oraz inne zalecone przez nauczyciela,

umiejętność współżycia w grupie (koleżeństwo, życzliwość, bezinteresowną pomoc, kulturę słowa, szacunek do kolegów),

umiejętność rzeczowej, uczciwej samooceny, dostrzegania negatywów i pozytywów w swoim postępowaniu,

e) angażowanie się w działalność pozalekcyjną i społeczną (reprezentowanie szkoły na zewnątrz, uroczystości miejskie, przeglądy artystyczne), przygotowanie uroczystości szkolnych, zawodów sportowych, konkursów, praca w samorządzie szkolnym,

wywiązywanie się z podjętych obowiązków i powierzonych funkcji,

przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w szkole i na wszystkich zajęciach przez nią organizowanych,

informowanie rodziców o swoich postępach w nauce i innych ważnych sprawach dotyczących życia ucznia i szkoły,

zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego;

respektowanie zasad życia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

respektowanie zarządzeń dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców i obowiązków wynikających ze statutu, w tym dbałość o dobre imię i tradycję szkoły,

stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły,

kultura osobista i kultura słowa,

zachowanie się na lekcjach, przerwach i wszelkich zajęciach organizowanych przez szkołę,

poszanowanie mienia własnego, społecznego, symboli narodowych i religijnych, poszanowanie praw i wolności człowieka,

dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych, higienę osobistą, nieuleganie nałogom, wywiązywanie się z obowiązków ucznia.

4. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być zmieniona, jeżeli w czasie między dniem wystawienia oceny a dniem rady klasyfikacyjnej uczeń dopuści się szczególnie rażącego czynu i naruszy tym samym drastycznie zasady ustalone w regulaminie oceniania.

Wychowawca informuje radę pedagogiczną o zaistniałym incydencie i konieczności obniżenia oceny zachowania. O fakcie zmiany oceny zachowania wychowawca jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie powiadomić rodziców ucznia.

Cele i zasady punktowego systemu oceniania zachowania. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;

3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w zachowaniu ucznia;

umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej.

Na początku każdego okresu uczeń otrzymuje 160 punktów (w skali jest to zachowanie dobre). Wymienione poniżej działania ucznia umożliwiają podnoszenie ilości zebranych punktów (podwyższając ocenę zachowania) lub pomniejszają ilość punktów, co powoduje uzyskanie niższej oceny zachowania. O ocenie rocznej decydują oceny z 2 okresów (suma punktów dwóch okresów dzielona przez 2).

Skala punktów zachowania:

wzorowe	240 i więcej
bardzo dobre	201 - 241 punktów
dobre	160 - 200 punktów
poprawne	119 - 159 punktów
nieodpowiednie	78 - 118 punktów
naganne	78 punktów i mniej

pkt. 1	Działania ucznia pozytywne	Punkty dodatnie (od - do)	Uwagi
	konkurs przedmiotowy - etap rejonowy	0 - 20	ilość pkt. w zależności od miejsca, rangi i zakresu podjętego działania przyznaje wychowawca lub n-l/opiekun
	konkurs przedmiotowy - etap wojewódzki	0 - 30	
	konkurs przedmiotowy – laureat etapu wojewódzkiego	0 - 40	
	konkursy artystyczne	5- 40	
	zawody sportowe	5 - 30	
	inne konkursy	5 - 40	
	praca na rzecz klasy i szkoły, dbałość o bezpieczeństwo i	5 - 40	

zdrowie własne i innych, godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią		na okres za każde działanie)
dbałość o honor i tradycje szkoły, w tym aktywny udział w uroczystościach szkolnych	0 - 30	przyznawane przez wychowawcę po zebraniu opinii wśród nauczycieli oraz uczniów.
efektywna praca w SU	5 - 20	przyznaje opiekun SU raz na okres
respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, okazywanie szacunku innym osobom	0 - 30	przyznawane przez wychowawcę po zebraniu opinii wśród nauczycieli oraz uczniów.
działalność charytatywna, społeczna prowadzona w ramach działań szkolnych i pozaszkolnych	5 - 20	przyznaje wychowawca na podstawie zaświadczenia (raz na okres)
systematyczny udział w kołach zainteresowań, zajęciach wyrównawczych i innych zajęć dodatkowych	5 - 20	przyznaje opiekun koła, n-1 (raz na okres)
80 – 100 % frekwencji (w tym brak godzin nieusprawiedliwionych)	0- 30	przyznaje wychowawca (raz na okres)
brak negatywnych uwag	0 - 30	przyznaje wychowawca (raz na okres)

	Działania ucznia negatywne	Punkty ujemne (od – do)	Uwagi
pkt.2	nieobecność nieusprawiedliwiona	0 - 2	za każdą godzinę
	Uwagi w dzienniku elektronicznym:		
	negatywne uwagi dotyczące zachowania ucznia w szkole	0 - 5	każdorazowe zdarzenie odnotowane przez n-la, wychowawcę
	niewykonywanie polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły	0 - 5	



	agresja słowna wobec innych uczniów	0 - 10	
	agresja czynna wobec innych uczniów	0 - 20	
	używanie wulgaryzmów	0 - 5	
	używanie podczas zajęć telefonów i innych urządzeń elektronicznych	0 - 5	
	niepodporządkowanie się poleceniom nauczyciela dyżurującego	0 - 5	
	posiadanie lub palenie papierosów (również elektronicznych)	0 - 20	
	inne uwagi	0 - 20	
pkt. 3	wulgarnie słownictwo, aroganckie, agresywne zachowanie wobec nauczyciela lub pracownika szkoły	0 - 20	przyznaje wychowawca
	niszczenie mienia szkoły lub rzeczy innych osób (punkty mogą być anulowane lub zmniejszone w przypadku naprawienia szkody – ustala wychowawca	0 - 20	
	nieodpowiedni strój i wygląd (strój powinien być stosowny do miejsca i sytuacji)	0 - 10	
pkt. 4	spowodowanie zbiorowego zagrożenia zdrowia i życia	0 - 100	przyznaje wychowawca
	bycie pod wpływem, spożywanie i posiadanie alkoholu lub wnoszenie na teren szkoły, zażywanie narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających	0 - 100	
	nierespektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków	0 - 30	przyznawane przez wychowawcę po rozpoznaniu wśród nauczycieli oraz uczniów.

Jeżeli uczeń naruszy pkt. 3, nie może otrzymać oceny wzorowej.

Jeżeli uczeń naruszy pkt. 4, nie może otrzymać oceny bardzo dobrej i wzorowej.

W sytuacjach wyjątkowych uczniów, niezależnie od ilości uzyskanych punktów, może otrzymać obniżoną lub podwyższoną ocenę zachowania, którą ustali komisja złożona z wychowawcy, dyrektora, pedagoga i nauczyciela.

W przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, ocenę zachowania ustala wychowawca w porozumieniu z pedagogiem i nauczycielem.

W sytuacji, kiedy uczeń z przyczyn losowych (np. długotrwała choroba, nauczanie indywidualne) nie mógł uzyskać odpowiedniej ilości punktów, o ocenie zachowania decyduje wychowawca klasy, biorąc pod uwagę opinie pedagoga i innych nauczycieli.

Punktowy system oceniania każdego ucznia znajduje się w teczce wychowawcy klasy.

Punktowy system oceniania oceny śródrocznej i rocznej zachowania uwzględnia opinię nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

## 50.

### Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

Nauczyciele, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ustalają przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w terminie 3 tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Wychowawca oddziału ustala przewidywaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, w terminie 3 tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek przed zakończeniem okresu poinformować wychowawców oddziału o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach ustalając przewidywane oceny w e – dzienniku. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów na zasadach opisanych w § 40 statutu szkoły.

Na 3 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na zasadach opisanych w § 40 statutu szkoły.

## 51.

### Egzamin klasyfikacyjny

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 tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki; spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.

Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;

nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

zadania egzaminacyjne;

ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu

nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## 52.

### **Egzamin poprawkowy**

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;

nazwę zajęć edukacyjnych;  
imię i nazwisko ucznia;  
zadania egzaminacyjne;  
ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.

Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### **53.**

#### **Egzamin maturalny**

Szczegółowe informacje związane z organizacją oraz przebiegiem egzaminu maturalnego zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego.

### **§ 54.**

#### **Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej

z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną danych zajęć edukacyjnych;

w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

W skład komisji, wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji,

wychowawca oddziału,

wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

przedstawiciel rady rodziców,

pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,

psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) imię i nazwisko ucznia,

d) wynik głosowania,

ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami i uczniem, nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna.

## 55.

### Promowanie

Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny końcowe.

Uczeń, który ukończył szkołę i nie przystąpił do egzaminu maturalnego w terminie albo nie przystąpił do danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu maturalnego na podstawie odrębnych przepisów.

Uczeń, który nie uzyskał świadectwa ukończenia szkoły i w następnym roku szkolnym powtarza ostatnią klasę liceum, może przystąpić do egzaminu maturalnego w tym roku szkolnym, w którym powtarza ostatnią klasę na podstawie odrębnych przepisów.

## 56.

1. Za pomocą dziennika elektronicznego następuje wymiana informacji pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami i rodzicami, a także wymiana informacji pomiędzy nauczycielami, wychowawcami a uczniami i ich rodzicami lub ich prawnymi opiekunami.

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły, w szczególności zaś moduł wiadomości.

Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe jako podstawowy sposób przekazywania informacji, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

4. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub gdy oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.

Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

Moduł wiadomości może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.

Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu wiadomości. Adnotację, potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie, uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Udostępnianie rodzicom danych i informacji gromadzonych przez szkołę w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania informacji, w tym dziennik elektroniczny, jest bezpłatny.

## **57.**

### **Postanowienia końcowe**

Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:

- 1) egzemplarz w bibliotece;
- 2) dokument zamieszczony na stronie www szkoły;
- 3) nowo przyjęci nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z treścią statutu;
- 4) wychowawca klasy zapoznaje rodziców i uczniów z treścią statutu.

## **58.**

Traci moc tekst ujednoczony Statutu z dnia 1.09.2016r.

Nowy tekst Statutu Szkoły Podstawowej nr 16 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Piłsudskiego uchwalono na zebraniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp., w dniu 28.11.2017 r.

Statut Zespołu wchodzi w życie z dniem 30.11.2017.



**59.**

Tekst jednolity statutu ze zmianami został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 16 w Gorzowie Wlkp. nr 11/ZSO Nr 16/0100/16/17  
z dnia 18.12.2017r.

Marek Piechowiak  
Dyrektor szkoły  
20.11.2019r.

.....  
(data i podpis dyrektora szkoły)