

**STATUT**  
**III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. PŁK. DIONIZEGO**  
**CZACHOWSKIEGO W RADOMIU**

**SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział 1</b> .....	2
Informacja ogólne o szkole .....	2
<b>Rozdział 2</b> .....	3
Cele i zadania szkoły .....	3
<b>Rozdział 3</b> .....	10
Organy szkoły.....	10
<b>Rozdział 4</b> .....	13
Organizacja pracy szkoły .....	13
<b>Rozdział 5</b> .....	17
Nauczyciele i pracownicy szkoły .....	17
<b>Rozdział 6</b> .....	24
Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	24
<b>Rozdział 7</b> .....	46
Uczeń szkoły .....	46
<b>Rozdział 8</b> .....	56
Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	56
<b>Rozdział 9</b> .....	58
Zdalne nauczanie.....	58
<b>Rozdział 10</b> .....	64
Ceremoniał szkolny .....	64
<b>Rozdział 11</b> .....	65
Postanowienia końcowe .....	65

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne o szkole**

#### § 1

1. III Liceum Ogólnokształcące im. płk. Dionizego Czachowskiego w Radomiu, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa 4 lata.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Radomiu przy ul. Traugutta 44, 26-600 Radom.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radom.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty Delegatura w Radomiu.

#### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Radom, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy 12121032591111000029838365.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową szkoły prowadzi Gmina Miasta Radom.

#### § 4

1. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:  
III Liceum Ogólnokształcące  
im. płk. Dionizego Czachowskiego  
w Radomiu  
ul. Traugutta 44, tel/ 48 36-236-64
2. Szkoła używa małej i dużej pieczęci urzędowej o treści:  
III Liceum Ogólnokształcące im. płk. Dionizego Czachowskiego w Radomiu,

3. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 5

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

## § 6

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu dalszy start w życiu. W wyniku tych działań:
  - 1.1. uczniowie zdobędą wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz po przystąpieniu do egzaminu maturalnego uzyskania świadectwa maturalnego;
  - 1.2. uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
  - 1.3. szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.
3. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy

wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
- 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 5) organizowanie na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
  - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - b) biblioteki i czytelni multimedialnej,
  - c) urządzeń sportowych,
  - d) miejsca do spokojnego spożywania posiłków,
  - e) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,
  - f) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
- 7) otaczanie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia;
- 8) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
- 9) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 10) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
- 11) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
- 12) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla czteroletniego liceum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki.

8. Szkoła, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć

w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
10. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 7

1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:
  - 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochronie uczniów przed zagrożeniami jakie niesie otaczający świat.
2. Celami działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
  - 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) wyrabianie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwienie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
  - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły.
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą rodziców opracowuje diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.

5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje aktualizację programu wychowawczo – profilaktycznego obejmującą treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 8

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

## § 9

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## § 10

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych

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

3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 11

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.
5. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

## § 12

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 13

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;



- 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów.
4. Ankietę przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora szkoły, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli

#### § 14

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### § 15

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.
4. Samorząd Uczniowski.

#### § 16

1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor szkoły wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasta Radom.
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora szkoły określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor szkoły dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

## § 17

1. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor szkoły wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor szkoły podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora szkoły, używając własnej pieczętki o treści wz. Dyrektora szkoły.

## § 18

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej III Liceum Ogólnokształcącego im. płk. Dionizego Czachowskiego w Radomiu”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje Rady Szkoły określone w ustawie.

## § 19

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców III Liceum Ogólnokształcącego im. płk. Dionizego Czachowskiego”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.

6. Rada rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
8. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

## § 20

1. Samorząd uczniów jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) Trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane za zebraniach poszczególnych oddziałów w pierwszym tygodniu września;
  - 2) Pięciosobowy zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego III Liceum Ogólnokształcącego im. płk. Dionizego Czachowskiego w Radomiu” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami
5. Szczegółowe uprawnienia Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką „nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego”.
7. Dyrektor zarządzeniem określi termin wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

## § 21

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

4. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

## § 22

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor szkoły, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor szkoły jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

## § 23

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor szkoły w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godzinie 7:30.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
7. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
8. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

#### § 24

1. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) Przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych.
  - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) czas pracy biblioteki szkolnej;
  - 5) organizację pracy psychologa, pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego;
  - 6) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 7) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli;
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych uwzględniający wszystkie rodzaje zajęć.
4. W porozumieniu z rodzicami i Samorządem Uczniowskim dyrektor szkoły ustala długość przerw międzylekcyjnych.

#### § 25

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:

- 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie
  - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
  - c) regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
  - d) dokonania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego, na dany rok szkolny, opracowuje zespół nauczycieli do spraw doradztwa zawodowego.

## § 26

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca oddziału.
6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może zorganizować klub wolontariusza.

## § 27

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w regulaminie działania biblioteki szkolnej, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami szkoły w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzanie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) wyrabianie u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,
    - b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
    - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
    - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje centrum multimedialne (*czytelnia*), wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów



edukacyjnych.

8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.
9. Nauczyciele bibliotekarze prowadzą elektroniczny dziennik pracy w programie MOL NET+.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### § 28

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne,
  - 2) pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog szkolny;
  - 3) bibliotekarz.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela – wychowawcy oddziału.
4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracyjni;
  - 2) pracownicy obsługi;
5. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora szkoły.

#### § 29

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych im zajęciach edukacyjnych;

- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 9) opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

### § 30

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
3. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów;

- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
  - 8) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 9) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.

## § 31

1. Do zakresu zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności.
  - 1) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo –Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 10) udział w opracowywaniu Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu Dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy

z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

## § 32

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - e) selekcjonowanie zbiorów,
  - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi szkoły awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelnicy w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych.

### § 33

- 1. W liceum liczącym co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.
- 2. Za zgodą organu prowadzącego liceum można na wniosek dyrektora szkoły tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
- 3. Dyrektor szkoły powierza te stanowiska i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
- 4. Obowiązki i kompetencje wicedyrektorów określa Dyrektor placówki.  
W szczególności do ich zadań należy:
  - 1) koordynacja projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych: programu wychowawczego liceum, planów pracy liceum w części dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, kalendarza szkolnego i miesięcznych harmonogramów pracy,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej liceum, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz losów absolwentów,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- 4) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia dydaktycznego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, nad nauczycielami,
- 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym, realizowanie zadań związanych z oceną ich pracy,
- 7) koordynowanie działalnością wychowawczą liceum, w tym szczególnie pracą wychowawców klas, samorządu szkolnego oraz organizacji młodzieżowych działających w liceum,
- 8) nadzorowanie organizacji wycieczek młodzieży, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych, wyjść na zajęcia pozaszkolne i imprez szkolnych,
- 9) nadzorowanie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 10) koordynowanie współpracy ze środowiskiem
- 11) zastępowanie Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole,
- 12) wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

#### § 34

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora szkoły o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
3. Szczegółowy zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników, o których mowa w ust. 1, ustala Dyrektor szkoły.

## § 35

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 6**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

## § 36

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

## § 37

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców i Dyrektora.



2. Wymagania edukacyjne to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel, formułując wymagania, określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, a rodzice otrzymują informację poprzez stronę internetową szkoły oraz od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.
5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) 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;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole - na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
  - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i form ich sprawdzania;

- 3) zadawania prac domowych.
7. Uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, Dyrektor szkoły umożliwia, na wniosek rodziców niepełnoletniego ucznia lub ucznia pełnoletniego i w porozumieniu z organem prowadzącym, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu.

## § 38

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena z zachowania powinna utrzymywać i nagradzać postawy pozytywne a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteriami oceniania zachowania są:
  - 1) sposób wywiązywania się z obowiązków ucznia, w tym:
    - a) właściwe zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
    - b) przestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności, w określonym terminie i formie,
    - c) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
    - d) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - e) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
  - 2) sumienność, wywiązywanie się z zadań zespołowych realizowanych w szkole
  - 3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób
  - 4) troska o mienie szkolne i własne.
4. Zasady oceniania zachowania:
  - 1) Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
  - 2) W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest zachowanie dobre, które otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II okresu, bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
  - 3) Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:

- a) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
  - b) kultury osobistej;
  - c) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
- 4) Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
- a) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej zachowanie - dobre) to:
    - troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
    - życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
    - troska o kulturę słowa i dyskusji,
    - poszanowanie godności własnej i innych,
 czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej zachowanie - dobre) to:
    - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
  - b) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej zachowanie - dobre) to:
    - sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
    - przewycięzanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
    - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
    - systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
 czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej zachowanie - dobre):
    - celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych
    - nieusprawiedliwione godziny nieobecności:

<b>Godziny nieusprawiedliwione</b>	<b>Ocena zachowania</b>
1 - 5	Wzorowe
6 - 10	Bardzo dobre
11 - 16	Dobre
17 - 25	Poprawne
26 - 50	Nieodpowiednie

Powyżej 50	Naganne
------------	---------

- c) Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych: czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
- reagowanie na przejawy zła,
  - szacunek dla pracy innych,
  - pomoc innym,
  - troska o mienie szkolne i indywidualne,
  - udział w pracach Samorządu i innych pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
  - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania Szkoły;
- czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej zachowanie - dobre):
- celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
  - lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - agresja, akty wandalizmu.
5. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę zachowania - zachowanie naganne, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
6. Ocena zachowania.
- 1) Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 2) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom;
  - h) pozytywne reprezentowanie Szkoły.
- 3) Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:

Wzorowe	wz
Bardzo dobre	bdb
Dobre	db
Poprawne	popr
Nieodpowiednie	ndp
Naganne	ng

- 4) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
- 5) Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
- 6) Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 7) Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 8) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym

- oddziale;
  - d) pedagog;
  - e) psycholog;
  - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 9) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 10) Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
- 11) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Tryb ustalania oceny zachowania
- 1) Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy - powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
  - 2) Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
  - 3) Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
  - 4) Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
  - 5) Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## § 39

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Wewnątrzszkolny system oceniania zawiera jednolity próg procentowy pisemnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, określonej w odrębnych przepisach, oraz wymagań edukacyjnych z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć - takie informacje są przekazywane w formie ustnej uczniowi podczas zajęć lekcyjnych oraz rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia podczas comiesięcznych spotkań z rodzicami;
  - 3) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) motywowanie ucznia do wysokiej frekwencji na zajęciach;
  - 6) dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć;

- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających; w formach przyjętych w Szkole;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
8. W ocenianiu obowiązują zasady:
- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
  - 2) Zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) Zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
  - 5) Zasada otwartości - wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;
  - 6) Zasada oceny ważonej - ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych. Ocena ta wynika z przeliczenia „wpływu” ocen częściowych według zasad zawartych w Zasadach Przedmiotowego Oceniania.
9. Jawność oceny.
- 1) Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danym oddziale
  - 2) Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (opiekunów



prawnych) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu w obecności nauczyciela i na terenie szkoły. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.
- 4) Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne uczniów przez cały rok szkolny.

## § 40

### 1. Tryb oceniania i skala ocen.

- 1) Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

Stopień	Zapis
Celujący	Cel
Bardzo dobry	Bdb
Dobry	Db
Dostateczny	Dst
Dopuszczający	Dop
Niedostateczny	Ndst

- 2) Dopuszcza się stosowanie znaków „+” „-” w bieżącym ocenianiu. Znaków tych nie stosuje się do stopni celujący i niedostateczny.
- 3) Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym w formie cyfrowej. Oceny klasyfikacyjne - w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w

arkuszach ocen, protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz na świadectwach - słownie, w pełnym brzmieniu.

- 4) Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (opiekunom prawnym) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji oraz podczas dyżurów pedagogicznych wszystkich nauczycieli Szkoły.
  - 5) W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym półroczu powinna wynosić nie mniej niż trzy.
  - 6) W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych więcej niż jeden raz w tygodniu, liczba ocen bieżących ustalonych każdemu uczniowi w danym okresie powinna wynosić nie mniej niż cztery.
2. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są między innymi:
- 1) Prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów. Nie musi być zapowiadana;
    - b) praca klasowa/sprawdzian obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku elektronicznym,
  - 2) Praca i aktywność na lekcji lub w semestrze;
  - 3) Odpowiedź ustna;
  - 4) Praca projektowa;
  - 5) Praca domowa;
  - 6) Udział w olimpiadach przedmiotowych i sportowych;
  - 7) Udział w olimpiadach tematycznych i konkursach tematycznych;

#### §41

Ocenianie śródroczne.

##### 1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego

przedmiotu;

- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
- 4) Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
- 5) W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
- 6) Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów, trwająca do piętnastu minut);

## 2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją;
- 5) Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, ma prawo i obowiązek napisać ją w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 6) Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 8 i pkt 4;
- 7) W ciągu jednego dnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, diagnostycznych;
- 8) Limit ilości sprawdzianów nie dotyczy przypadku, gdy sprawdzian został przełożony na prośbę uczniów;

## 3. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji

- 1) Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowane w liczbie określonej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w okresie.
- 2) Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (trwającej

minimum tydzień) usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego na życzenie ucznia.

## §42

### Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania opracowanych przez zespoły przedmiotowe.
2. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
  - 1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
  - 2) uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
  - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
  - 4) osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
4. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym

- wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji śródrocznej/rocznej/końcowej stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo

„zwolniona”.

#### §43

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się
  - 1) dla klas I - III: I okres: IX - XII , II okres: I - VI
  - 2) dla klas IV : I okres: IX - XII , II okres: I - IV
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I okresu, a roczne na koniec II okresu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec okresu.
5. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej poprzez wstawienie tej oceny do dziennika elektronicznego.
6. Na tydzień przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i rodzica (opiekuna prawnego) poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanej dla ucznia śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej poprzez wstawienie tej oceny do dziennika elektronicznego.
7. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców (opiekunów prawnych) ucznia informacje o przewidywanej dla niego rocznej ocenie - niedostateczny podczas indywidualnej rozmowy lub w formie pisemnej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz w wiadomości prywatnej poprzez dziennik elektroniczny.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po

zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Ocena ta jest ustalana do dnia rady klasyfikacyjnej.

9. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

#### § 44

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

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

2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się każdy uczeń.

3. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych uczniów lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub w formie papierowej, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

4. We wniosku uczeń lub jego rodzice wskazują ocenę o którą uczeń się ubiega.

5. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku zleca uczniowi wykonanie zadań i podaje termin umożliwiający podwyższenie oceny.

6. Nauczyciel przygotowuje zestaw w formie pisemnej i ustnej (nie dotyczy wychowania fizycznego, w przypadku którego uczeń zobowiązany jest wykonać zadania wskazane przez

nauczyciela). Warunkiem uzyskania poprawy oceny jest uzyskanie punktacji zawartej w przedmiotowym systemie oceniania.

7. Jeżeli we wniosku ocena nie jest wskazana, zakres materiału obejmuje pełną skalę ocen zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

8. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel przedmiotu do zakończenia danego roku szkolnego.

9. Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych lub końcowych.

## § 45

### Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych



zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
8. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. W czasie zagrożenia epidemicznego dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego online. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu - zbiór aplikacji i usług MS Office 365. Egzamin ma formę zadań udostępnionych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - MS Office 365 - aplikacja Forms.
13. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą oraz dla uczniów, o których mowa w ust. 7 i 8, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą.
16. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko

- kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
17. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice/opiekunowie prawni ucznia.
  18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14 lub skład komisji, o której mowa w ust.16, termin egzaminu uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 19.
  21. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
  22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
    - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 2) egzaminu poprawkowego;
    - 3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania; udostępniana jest rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub Dyrektora, może być kserowana i fotografowana.

## § 46

### Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W czasie zagrożenia epidemicznego dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu poprawkowego online. Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu - zbiór aplikacji i usług MS Office 365. Egzamin ma formę zadań udostępnionych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - MS Office 365 - aplikacja Forms.
6. W przypadku uczniów nieposiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje pytania egzaminacyjne dla uczniów i przekazuje je Dyrektorowi szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym (w wyjątkowych okolicznościach pytania przygotowuje inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne wyznaczony przez Dyrektora szkoły). Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
  - 1) Rodzic / opiekun prawny ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego składają podanie o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie ucznia do następnej klasy.
  - 2) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu może wyrazić zgodę na promocję warunkową, podejmując w tej sprawie uchwałę.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom, a także mogą być kserowane i fotografowane. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) sprawdzianu, przeprowadzonego w wyniku odwołania się od trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania; udostępniana jest rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub Dyrektora szkoły, może być kserowana i fotografowana.

## § 47

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą

być zgłoszone w terminie do 5 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **Rozdział 7**

### **Uczeń szkoły**

#### § 48

1. Uczeń szkoły ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
  - 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
  - 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
  - 7) ochrony własności intelektualnej;
  - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 9) otrzymanie, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, Dyrektora;
  - 10) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

#### § 49

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
  - 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
  - 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
  - 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;

- 7) poszanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

## § 50

1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) rodzic lub uczeń zgłasza każdą nieobecność w szkole (całodzienną, wielodniową lub na wybranych zajęciach) powiadamiając o tym wychowawcę poprzez dziennik elektroniczny;
- 2) uczeń jest zobowiązany dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w szkole do wychowawcy, a w przypadku braku możliwości dostarczenia do wychowawcy, najpóźniej do 3 dni po powrocie do szkoły;
- 3) w przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole jest dłuższa niż 7 dni do pisemnego usprawiedliwienia załącza się zaświadczenie lekarza lub innych instytucji potwierdzających powody nieobecności ucznia w szkole;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności;
- 5) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

## § 51

1. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

## § 52

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę Dyrektorowi szkoły;
  - 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor szkoły.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i Dyrektora szkoły, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i Dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Wychowawca, pedagog i Dyrektor szkoły podejmują działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe.
9. Na zajęcia sportowe uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (kolczyki,



bizuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

10. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązują strój galowy.
11. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców - granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### § 53

1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### § 54

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub pojedynczy uczeń.
3. Oddział może być nagrodzony za:
  - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
  - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
  - 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
  - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
  - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
  - 1) pochwała Dyrektora szkoły;
  - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
  - 1) prace na rzecz szkoły;

- 2) reprezentowanie szkoły w zawodach, konkursach, na różnorodnych imprezach;
  - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
- 1) pochwała Dyrektora szkoły;
  - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
  - 3) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, większa aktywność na zajęciach, poprawa frekwencji);
  - 4) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
  - 5) wyjątkowo koleżeńską i godną naśladowania postawę wobec innych;
  - 6) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy lub szkoły.
8. Nagrodami dla ucznia są:
- 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) pisemna pochwała Dyrektora szkoły;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
  - 5) nagroda pieniężna ze środków finansowych szkoły;
  - 6) nagroda rzeczowa.
9. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 2 dni od jej otrzymania do Dyrektora szkoły, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
10. Dyrektor szkoły po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia. Jeśli zastrzeżenie było uzasadnione Dyrektor szkoły przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń.
11. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej lub innych organów szkoły.
12. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane ze środków rady rodziców,

stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach Dyrektora z jej przedstawicielami,

13. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

14. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia.

## § 55

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:

- 1) brak systematycznego (tzn. co najmniej 50% godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w danym miesiącu nauki) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
- 3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszenie ich godności osobistej;
- 5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
- 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- 7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
- 8) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły;
- 9) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
- 10) rozprowadzanie narkotyków i substancji odurzających, nakłanianie uczniów do

ich zażywania;

- 11) brak zmiennego obuwia;
  - 12) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku lekcyjnym);
  - 13) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z Dyrektorem szkoły;
  - 14) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora szkoły;
  - 15) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
  - 16) nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły;
  - 17) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
  - 18) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez uprzedniej zgody Dyrektora szkoły.
2. W stosunku do ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
    - 1) ustne upomnienie wychowawcy;
    - 2) pisemne upomnienie wychowawcy;
    - 3) pisemne upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;
    - 4) obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;
    - 5) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły;
    - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 58.
  3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary, o której mowa w ust. 2 w terminie 3 dni od zastosowania kary, do Dyrektora szkoły.
  4. W celu rozpatrzenia odwołania Dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - 1) Dyrektor szkoły lub zastępca Dyrektora jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału, do którego uczęszczał uczeń;
    - 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
    - 4) pedagog szkolny lub psycholog;
    - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  5. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:
    - 1) utrzymaniu kary;
    - 2) zawieszeniu kary na półroczny okres i umożliwienie uczniowi poprawy swojego zachowania, przyznając uczniowi indywidualnego opiekuna; jeśli po tym czasie uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;
    - 3) zamianę kary na lżejszą;

- 4) uchylenie kary:
6. O podjętej decyzji przez komisję, informuje ucznia i jego rodziców, przewodniczący komisji.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

## § 56

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za:
  - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
  - 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszenie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej;
  - 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
  - 4) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji odurzających lub dopalaczy i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
  - 5) stosowanie używek (papierosy, e-papieros, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
  - 6) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego;
  - 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
  - 8) wielokrotne łamanie statutu i regulaminów szkoły;
  - 9) fałszowanie dokumentów.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły powinno nastąpić dopiero po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym po udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca oddziału, kieruje do Dyrektora szkoły odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z §55 ust. 1 oraz uzasadnienie.
4. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
  - 1) Dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły, zasięga opinii samorządu uczniowskiego oraz zarządza zebranie rady pedagogicznej;

- 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga, psychologa, lub wskazanych innych nauczycieli, nie więcej niż 3 osoby;
  - 3) na zebraniu rady pedagogicznej, po zapoznaniu się z wnioskiem wychowawcy oddziału, opinii samorządu uczniowskiego, wysłuchany jest uczeń oraz rzecznicy obrony;
  - 4) w przypadku, gdy wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, jest uzasadniony, szkoła wyczerpała wszystkie możliwości oddziaływań wychowawczych, rada pedagogiczna podejmuje odpowiednią uchwałę;
  - 5) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do Dyrektora szkoły od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły, w terminie do 7 dni;
  - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje Dyrektor szkoły decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## §57

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
  - 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, Rady Rodziców, Rady Szkoły itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z Dyrektorem.
3. Szkoła może przyznać uczniowi pomoc materialną o charakterze socjalnym i o charakterze motywacyjnym, przy czym:
  - 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia szkolne lub zasiłki szkolne;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, którymi są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

4. Stypendium szkolne i zasiłek szkolny może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
5. Zasiłek losowy może być przyznany w formie pieniężnej lub rzeczowej, jednorazowo lub kilkakrotnie w czasie roku szkolnego, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określa rada gminy w regulaminie.
7. Szkoła może przyznać uczniowi stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Warunkiem przyznania stypendium, o którym mowa w ust. 7, jest uzyskanie przez ucznia :
  - 1) wysokiej średniej ocen ze wszystkich przedmiotów oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania;
  - 2) wysokich wyników we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz uzyskanie co najmniej dobrej oceny zachowania.
9. Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe dla ucznia składa wychowawca oddziału do komisji stypendialnej, która przedstawia Dyrektorowi szkoły swoją opinię.
10. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły.
11. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym półroczu. Środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

## Rozdział 8

### Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

#### § 58

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców (dni otwartych), w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 3) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 4) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
  - 5) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 6) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 7) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z



wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;

- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 9) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

## § 59

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-pedagogiczną nr 2 w Radomiu, zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor szkoły ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
  - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia, odpowiedniego programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej.
6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę

pedagogiczną szkoły.

8. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, określi zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

## **Rozdział 9**

### **Zdalne nauczanie**

#### §60

1. Zajęcia w III Liceum Ogólnokształcącym im. płk. Dionizego Czachowskiego w Radomiu, zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W razie wystąpienia sytuacji zawieszenia zajęć w III Liceum Ogólnokształcącym im. płk. Dionizego Czachowskiego w Radomiu, Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
4. Dyrektor szkoły przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji zajęć edukacyjnych, organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjnych.
5. W czasie wystąpienia sytuacji nauczania zdalnego obowiązującym w szkole narzędziem służącym wzajemnemu komunikowaniu się Dyrektora szkoły, nauczycieli, uczniów i rodziców jest dziennik elektroniczny.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
- 1) współpracy z Dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania danego przedmiotu w poszczególnych oddziałach z uwzględnieniem §60 ust. 6.
  - 3) współpracy z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami przy ustalaniu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) zapewnienia uczniom i rodzicom możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem szkoły;
8. Uczniowie szkoły podczas nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
- 1) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
  - 2) aktywnego uczestnictwa w zajęciach podczas nauczania zdalnego;
  - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 4) systematycznej i terminowej pracy oraz wywiązywania się z obowiązków szkolnych.
9. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli i Dyrektora szkoły.
10. W ramach kształcenia na odległość rodzice uczniów powinni pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
11. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, uczeń lub rodzic ucznia zobowiązani są do

poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub innej dopuszczonej przez wychowawcę formy kontaktu.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się na platformie Office 365 przy wykorzystaniu aplikacji Microsoft Teams według obowiązującego tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych zatwierzonego przez Radę Pedagogiczną.
13. W przypadkach szczególnych związanych z problemami technicznymi uniemożliwiającymi przeprowadzenie lekcji w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym dopuszcza się zastosowanie innych skutecznych kanałów komunikacji z uczniami służących wysyłaniu wiadomości przez nauczyciela do uczniów, w której określa się tematykę zajęć, zagadnienia do powtórzenia lub do samodzielnego opanowania oraz wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań, w tym źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać. Nauczyciel wyznacza także uczniom termin na wywiązanie się z przydzielonych zadań oraz określa metodę, w jaki sposób zamierza to kontrolować.
14. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć.
15. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
16. Nauczyciele podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą dodatkowo korzystać z innych środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. poczta elektroniczna, komunikatory, dziennik elektroniczny).
17. Nauczyciele, realizując proces kształcenia na odległość, korzystają ze stosowanych dotychczas podręczników i źródeł oraz innych materiałów umożliwiających realizację podstawy programowej.
18. Szkoła w okresie realizowania nauczania zdalnego kontynuuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog,

w ramach realizowanych godzin pracy, ustalają godziny dyżurów konsultacji telefonicznych lub konsultacji online dla rodziców, uczniów i nauczycieli.

## §61

1. Kształcenie na odległość, w czasie rzeczywistym zgodnie z planem zajęć, jest prowadzone online przez nauczycieli na platformie edukacyjnej Office 365 za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams z wykorzystaniem stosowanych w szkole podręczników, zbiorów zadań, ćwiczeń czy kart pracy. Nauczyciel może ponadto przekazywać uczniom dodatkowe materiały wraz ze wskazówkami dotyczącymi ich wykorzystania.
2. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być dodatkowo prowadzone w oparciu o:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 3) media społecznościowe, komunikatory, inne programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 4) inne sposoby wskazane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami.
3. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają w dzienniku elektronicznym, na platformie Office 365, przesyłają pocztą elektroniczną lub poprzez komunikatory materiały, z którymi uczniowie są zobowiązani się zapoznać i w oparciu o które wykonać zadane polecenia.
4. Nauczyciele określają termin zapoznania się przez uczniów z wysyłanymi materiałami oraz wykonania zadań.
5. Uczniowie są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny lub w inny sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, dotrzymując ustalonego przez nauczyciela terminu.
6. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych sprawdzenie osiągnięć uczniów może odbywać się w formie:
  - 1) ustnej (np. połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach);
  - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i w czasie ustalonym przez nauczyciela. Wykonane przez uczniów prace są przesyłane w wyznaczonej przez nauczyciela formie i w czasie, zgodnie z podanymi zasadami odsyłania tych prac);

- 3) zajęć praktycznych (np. wykonywanie ćwiczeń).
7. W związku z zawieszeniem zajęć w szkole i organizacją nauczania zdalnego nauczyciele na bieżąco monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce, oceniając:
  - 1) aktywność uczniów podczas zajęć;
  - 2) wiedzę zdobytą przez uczniów podczas zajęć;
  - 3) umiejętności zdobyte przez uczniów podczas zajęć.
8. Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
9. Ocenianie odbywa się zgodnie z Wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
10. Tryb oceniania i skala ocen został szczegółowo opisany w Rozdziale 6 Statutu szkoły.

## §62

1. W ramach wykorzystywanych w szkole platform (m.in. dziennik elektroniczny, Office 365 z aplikacją Microsoft Teams) nauczyciele i uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu.
2. Ze względów bezpieczeństwa nauczyciele i uczniowie nie mogą udostępniać danych dostępowych do wykorzystywanych platform innym osobom.
3. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor szkoły uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (np. komputer, tablet, smartfon) a także dostępność tego typu urządzeń w domu ucznia oraz jego sytuację rodzinną.
4. Uczniom nie wolno nagrywać i upowszechniać zajęć prowadzonych zdalnie, w tym wizerunku i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i innych uczniów.
5. Uczniom nie wolno wykonywać screenów ekranu podczas trwania lekcji zdalnej bez zgody nauczyciela.
6. Uczniom nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać je jako swoje (plagiat).
7. W trakcie zdalnego nauczania realizowanego za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams uczniowie są przygotowani do zdalnie prowadzonych zajęć dydaktycznych, posiadają sprawne urządzenia techniczne do uczestniczenia w zajęciach, w tym głośniki, mikrofony i kamery.
8. Uczniowie w trakcie zdalnego nauczania realizowanego za pośrednictwem aplikacji Microsoft Teams są zobowiązani do włączenia kamery i mikrofonu na prośbę nauczyciela

np. sprawdzenia obecności na zajęciach, podczas odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.

9. Uczniowie w trakcie zdalnego nauczania powinni być przygotowani na konieczność włączenia kamery i mikrofonu zgodnie z prośbą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### §63

1. Do udziału w zajęciach zdalnego nauczania poprzez platformę edukacyjną Office 365 z aplikacją Microsoft Teams w czasie rzeczywistym zobowiązani są wszyscy uczniowie.
2. Każdy nauczyciel, realizując plan lekcji i podstawę programową podczas zdalnego nauczania, wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym, potwierdzając tym samym realizację zajęć.
3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić obecność uczniów na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i odnotować ją w dzienniku elektronicznym, tj. potwierdzić uczestnictwo uczniów w zajęciach, odnotowując obecność (ZO), nieobecność (ZN) lub spóźnienie (SP) ucznia.
4. Sprawdzenie obecności uczniów na zajęciach realizowanych poprzez aplikację Microsoft Teams może odbyć się w następujący sposób:
  - 1) słowne potwierdzenie obecności przez ucznia podczas odczytywania listy klasy, podczas którego nauczyciel może poprosić ucznia o włączenie kamery;
  - 2) w sytuacji problemów technicznych, związanych np. z mikrofonem, potwierdzenie pisemne w funkcji czatu w aplikacji Microsoft Teams;
  - 3) pobranie przez nauczyciela list obecności uczniów po przeprowadzonych zajęciach.
5. W sytuacjach szczególnych związanych z niemożnością zastosowania aplikacji Microsoft Teams o obecności ucznia podczas zajęć decyduje także potwierdzenie odebrania przesłanych przez nauczyciela zadań poprzez dziennik elektroniczny. Potwierdzenie powinno nastąpić w trakcie trwania danej lekcji zdalnej.
6. W czasie trwania lekcji zdalnej nauczyciel ma prawo ponownie sprawdzić frekwencję lub poprosić ucznia o włączenie kamery internetowej dla upewnienia się, że uczeń aktywnie uczestniczy w lekcji.
7. Uczniom, którzy na prośbę nauczyciela nie potwierdzą obecności lub nie wykazują aktywności na zajęciach np. poprzez brak realizacji zadań, nauczyciel może ustalić status frekwencji na „nieobecny”.
8. Obecność uczniów jest monitorowana w celu motywowania do bieżącego uczestniczenia

w obowiązkowych zajęciach i systematycznej realizacji zadań w ramach zdalnego nauczania.

9. Usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach nauczania zdalnego lub informacje dotyczące braku możliwości uczestniczenia w zajęciach zdalnych, lub ewentualnego odbioru zadań przesyłane są do nauczycieli uczących lub wychowawców klas przez rodziców uczniów przy wykorzystaniu ich indywidualnych kont dziennika elektronicznego.
10. Nieobecność uczniów na zajęciach może być usprawiedliwiona nie tylko z powodu niezdolności do nauki - choroby, spraw rodzinnych, ale także potwierdzonych problemów technicznych, braku możliwości łączenia zdalnego.
11. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że materiały przez niego przesyłane przez dłuższy czas nie są odbierane przez ucznia, zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Wychowawca stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację.
12. Sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach określa §50 Statutu szkoły.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

#### § 64

Ceremoniał szkolny.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.
2. Celem ceremoniału jest:
  - 1) kształtowanie postawy patriotycznej,
  - 2) uczenie szacunku do symboli narodowych,
  - 3) utrwalanie poczucia przynależności do wspólnoty szkolnej.
3. Elementami ceremoniału szkolnego są symbole narodowe oraz sztandar szkoły.
4. Uroczystości szkolne powinny pogłębiać więź uczniów ze szkołą:
  - 1) na zakończenie roku szkolnego powinno wyeksponować się osiągnięcia szkoły i dokonać krótkiej oceny działalności dydaktyczno -wychowawczej szkoły,
  - 2) na rozpoczęciu roku szkolnego powinno się zapoznać uczniów i ich rodziców z głównymi kierunkami pracy szkoły w zbliżającym się roku.



- 3) uroczyste przyrzeczenie uczniów klas I -szych powinno odbyć się we wrześniu z zachowaniem pełnego ceremoniału szkolnego.
- 4) pożegnanie absolwentów odbywa się w dniu ukończenia szkoły przez klasy IV i obejmuje:
  - a) podsumowanie 4-letniego pobytu w szkole -przez Dyrektora Szkoły,
  - b) wyróżnienie najlepszych,
  - c) przekazanie sztandaru szkoły,
  - d) ślubowanie absolwentów,
  - e) pożegnanie przez Dyrektora Szkoły , Rodziców, Samorząd Uczniowski.
- 5) Pożegnanie nauczycieli i innych pracowników szkoły odchodzących w stan spoczynku lub przenoszących się do innego miejsca pracy odbywa się na zakończenie roku szkolnego.
- 6) Wszystkie nagrody i wyróżnienia powinny być wręczane nauczycielom w obecności wychowanków i ich rodziców.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 65

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### § 66

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

## § 67

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

Zmiany w Statucie szkoły zostały wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej z dn.27.10.2023r.