

Załącznik do uchwały  
Rady Pedagogicznej Nr 6/19-20  
z dnia 27 listopada 2019 r.



# STATUT

I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Mikołaja Kopernika w Radomiu

Statut obowiązuje od dnia 1 grudnia 2019 r.

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział 1 Informacje o Szkole .....	3
Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły .....	4
Rozdział 3 Organy Szkoły oraz ich kompetencje .....	10
Rozdział 4 Organizacja pracy Szkoły .....	15
Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy Szkoły .....	28
Rozdział 6 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	42
Rozdział 7 Prawa i obowiązki ucznia.....	57
Rozdział 8 Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym .....	64
Rozdział 9 Ceremoniał Szkoły .....	67
Rozdział 10 Postanowienia końcowe .....	70

## **Rozdział 1**

### **Informacje o Szkole**

#### § 1.

I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Radomiu, zwane dalej “Szkolą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

#### § 2.

Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Stefana Żeromskiego 10 w Radomiu.

#### § 3.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Radomiu jest liceum czteroletnim dla uczniów po szkole podstawowej.
2. Do roku 2022 w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Radomiu funkcjonują oddziały klas liceum trzyletniego dla uczniów po gimnazjum.

#### § 4.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasta Radomia.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek Urzędu Miejskiego przy ul. Jana Kilińskiego 30 w Radomiu.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Miasta Radomia.

#### § 5.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

#### § 6.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Radomiu.
2. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej o treści: I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Radomiu 26-600 Radom, ul. S. Żeromskiego 10 tel. 48 36 276 55.
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy Szkoły: I LO im. M. Kopernika w Radomiu.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 7.

Szkoła stawia sobie cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w podstawie programowej liceum oraz ustanowione w przepisach prawa i wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, a w szczególności:

- 1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, fizycznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia zgodnie z jego potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i świadectwa maturalnego, a także do życia we współczesnym świecie i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
- 3) wzbudzanie chęci samokształcenia, a także rozwijanie pasji i zainteresowań;
- 4) integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin oraz kształtowanie umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce;
- 5) umożliwienie dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ojczyznę i postaw patriotycznych;
- 7) zapewnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) kształtowanie postawy dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo, poszanowania zasad współżycia społecznego, w tym poszerzanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

#### § 8.

Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie, a także poza terenem Szkoły w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych;
- 2) realizuje programy nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 4) zapewnia dochodzenie do zrozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 5) zapewnia rozwój osobistych zainteresowań oraz umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w praktyce;
- 6) organizuje na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów naukę religii i/lub etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zapewnia opiekę pedagogiczną, opiekę pielęgniarską, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności uczniom niepełnosprawnym;
- 8) rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym rozumieniu innych kultur;
- 9) uczy zasad promocji i ochrony zdrowia, zasad rozwoju osobistego i współżycia społecznego oraz zapobiegania współczesnym zagrożeniom.

## § 9.

1. Zadaniem Szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym są:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych przez wszystkich nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o zagrożeniach jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy Szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, Szkoły i środowiska rówieśniczego.
2. Zadaniem Szkoły jest realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
3. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy<sup>1</sup>.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

---

<sup>1</sup> [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)

## § 10.

Zadaniami Szkoły w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej są między innymi:

- 1) obserwacja pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy z uczniem mająca na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) podejmowanie działań służących zaspokajaniu indywidualnych potrzeb uczniów;
- 4) współpraca z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz organem prowadzącym Szkołę, a także innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie rozpoznania i dostosowania odpowiednich form pomocy;
- 5) ocena efektywności udzielanej pomocy po pierwszym okresie nauki i na koniec roku szkolnego oraz podejmowanie dalszych działań z uwzględnieniem wniosków wpływających z tej oceny;
- 6) udostępnianie na życzenie rodzica lub pełnoletniego ucznia dokumentacji dotyczącej ucznia, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

## § 11.

Zadaniami Szkoły w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi są między innymi:

- 1) organizacja kształcenia specjalnego na podstawie dostarczonego do Szkoły orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki oraz sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 4) organizacja zajęć rewalidacyjnych, specjalistycznych oraz innych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) integracja uczniów ze środowiskiem rówieśniczym;
- 6) przygotowanie do samodzielności w dorosłym życiu.

## § 12.

Zadaniami Szkoły w zakresie umożliwiania uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej są między innymi:

- 1) zapewnienie integracji uczniom niebędącym obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym;
- 2) wspomaganie uczniów i ich rodziców w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
- 3) poszanowanie zasad tolerancji narodowej i religijnej.

### § 13.

Sposobami realizowania zadań, o których mowa w § 10.-12. mogą być:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) ustalenie przez Dyrektora Szkoły przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających;
- 3) pełna realizacja programów nauczania oraz dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 4) stosowanie przez nauczycieli różnorodnych metod nauczania, w tym z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
- 5) indywidualizacja pracy na lekcji, w tym indywidualizacja zadań domowych i prac klasowych;
- 6) prowadzenie przez nauczycieli zajęć rozwijających zainteresowania;
- 7) pomoc w przygotowaniu uczniów do reprezentowania Szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych;
- 8) realizowanie Systemu Doradztwa Zawodowego;
- 9) udzielanie uczniom, nauczycielom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do rozpoznanych potrzeb poprzez:
  - a) bieżącą pracę z uczniem,
  - b) spotkania zespołów nauczycieli uczących i specjalistów oraz wypracowanie zintegrowanych działań,
  - c) zajęcia dodatkowe i specjalistyczne,
  - d) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
  - e) warsztaty,
  - f) porady i konsultacje;
- 10) powołanie przez Dyrektora Szkoły zespołów ds. opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem) - kopię dokumentu przekazuje się rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi;

- 11) wypracowanie w ramach zespołu nauczycieli uczących i specjalistów we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem zakresu i sposobu dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania ucznia;
- 12) wdrażanie innowacji, eksperymentów pedagogicznych;
- 13) wdrażanie projektów edukacyjnych, wychowawczych i społecznych;
- 14) organizowanie wydarzeń o charakterze patriotycznym, kulturowym i edukacyjnym dla społeczności szkolnej i lokalnej;
- 15) współpraca ze środowiskiem lokalnym, instytucjami zewnętrznymi;
- 16) omawianie na zajęciach z wychowawcą zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 17) w przypadku grupy uczniów zapewnienie możliwości uczestnictwa w zajęciach podtrzymujących i rozwijających poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

#### § 14.

Uwzględniając zasady bezpieczeństwa, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) dbanie przez wszystkich pracowników Szkoły o bezpieczeństwo uczniów zgodnie z § 41. oraz § 65.;
- 2) cykliczne szkolenia z zakresu udzielania pierwszej pomocy dla wszystkich pracowników Szkoły;
- 3) zapewnienie opieki uczniom w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
- 4) zapewnienie opieki uczniom w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych zgodnie z procedurą organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) monitoring wizyjny działający zgodnie z Regulaminem funkcjonowania monitoringu w Szkole;
- 6) dyżury nauczycieli w trakcie przerw międzylekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem dyżurów;
- 7) organizację warsztatów profilaktycznych dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) organizację zajęć uzupełniających z zakresu edukacji dla bezpieczeństwa, np. w formie zajęć plenerowych, spotkań z pracownikami kluczowych instytucji bezpieczeństwa, konkursów, itp.;



- 9) przeprowadzanie ankiet dotyczących bezpieczeństwa i ich analizę;
- 10) powołanie przez Dyrektora Szkoły na początku roku szkolnego pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób z budynku Szkoły.

#### § 15.

Uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia, Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) dostosowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) nieograniczony dostęp do wody pitnej i środków czystości;
- 5) realizację programów profilaktycznych we współpracy z różnymi instytucjami;
- 6) edukację zdrowotną w ramach zajęć edukacyjnych, w szczególności zajęć wychowania fizycznego;
- 7) prelekcje specjalistów skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) działalność pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, pedagoga szkolnego oraz wychowawców;
- 9) wdrażanie Wewnętrznych Procedur Bezpieczeństwa wprowadzonych zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

#### § 16.

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Opiekę zdrowotną w Szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na terenie Szkoły oraz lekarz dentysta w zakresie opieki stomatologicznej w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.
3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
4. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie uzyskują informację na temat zakresu opieki zdrowotnej w Szkole na pierwszym spotkaniu z wychowawcą.
5. Profilaktyczna opieka zdrowotna i opieka stomatologiczna nad uczniami może być sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub ucznia, który ukończył 18 lat.

6. Uczniowie przewlekle chorzy lub niepełnosprawni mogą być objęci opieką zdrowotną w Szkole jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia przed objęciem ucznia opieką.
7. Organizację opieki zdrowotnej nad uczniami w Szkole określają odrębne przepisy<sup>2</sup>.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły oraz ich kompetencje**

##### § 17.

Organami Szkoły są:

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

##### § 18.

1. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu, zwany dalej „Dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach<sup>3</sup> dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów<sup>4</sup>;
  - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Gminę Miasta Radomia;
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla Szkoły.

---

<sup>2</sup> [Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami.](#)

<sup>3</sup> [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)

<sup>4</sup> [Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.](#)

3. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa<sup>5</sup> oraz odrębne przepisy<sup>6</sup> dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania Szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy Szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
6. Dyrektor Szkoły po pierwszym okresie nauki i na zakończenie roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o działalności Szkoły oraz wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy Szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

#### § 19.

1. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Zastępująca osoba wykonując czynności z zakresu kompetencji Dyrektora korzysta z podpisu o treści: wz. Dyrektora Szkoły Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

#### § 20.

1. Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie: zatwierdzenia planów pracy Szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów, eksperymentów pedagogicznych, organizacji doskonalenia zawodowego, wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów Szkoły, ustalenia sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

---

<sup>5</sup> [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)

<sup>6</sup> [Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.](#)

[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.](#)

i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Na wniosek organu prowadzącego, Rada Pedagogiczna przedstawia opinię o pracy Dyrektora Szkoły, a także deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
6. Na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rada Pedagogiczna przedstawia opinię o pracy Dyrektora, a także deleguje kandydata do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora.
7. Na wniosek Dyrektora, Rada Pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole oraz opiniuje wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.
8. Na wniosek Dyrektora, Rada Pedagogiczna opiniuje projekt planu finansowego opracowanego przez Dyrektora i przekazywanego do organu prowadzącego w trybie prac nad budżetem Gminy Miasta Radomia.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Szkoły albo jego zmiany.
10. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Pedagogicznej.
11. Rada Pedagogiczna wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów<sup>7</sup>.

#### § 21.

1. Rada Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu, zwana dalej „Radą Rodziców”, jest kolegialnym organem Szkoły reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
4. Rada Rodziców opiniuje: program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, przedstawionych przez Dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, długość przerw międzylekcyjnych, projekt planu finansowego, zestaw

---

<sup>7</sup> [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)

podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w Szkole, pracę nauczycieli.

5. Na wniosek Dyrektora Szkoły Rada Rodziców opiniuje podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
6. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
7. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów<sup>8</sup>.
9. Dokumentacja Rady Rodziców jest przechowywana w Szkole.

#### § 22.

1. Samorząd Uczniowski I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu, zwany dalej „Samorządem Uczniowskim”, tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Reprezentantami ogółu uczniów wybieranymi na dany rok szkolny są:
  - 1) samorzady klasowe;
  - 2) zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organu Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w Szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami, rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
5. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa<sup>9</sup>.
6. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela “opiekuna Samorządu”.

#### § 23.

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w odrębnych przepisach<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup>[Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)

<sup>9</sup>[Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)

<sup>10</sup>[Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)

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. Organy Szkoły współdziałają ze sobą z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora;
  - 2) spory pomiędzy organami rozstrzygane są zgodnie z § 24.;
  - 3) wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły oraz informowanie na bieżąco ogółu społeczności szkolnej o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach może odbywać się poprzez:
    - a) zebrania Rady Pedagogicznej,
    - b) zebrania Rady Rodziców lub ogólne zebrania rodziców,
    - c) zebrania pracowników administracji i obsługi,
    - d) zamieszczanie informacji (decyzji) w księdze zarządzeń,
    - e) ogłoszenia na tablicy informacyjnej,
    - f) ogłoszenia i wiadomości przesyłane poprzez dziennik elektroniczny, pocztę służbową,
    - g) ogłoszenia na stronie internetowej Szkoły;
  - 4) Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia oraz modyfikacji i poprawy warunków do realizacji tych zadań z uwzględnieniem prawa rodziców do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i danym oddziale,
    - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce,
    - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka,
    - e) wyrażania i przekazywania organom Szkoły opinii na temat pracy Szkoły.

#### § 24.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami Szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, Dyrektorem lub wyznaczona przez Dyrektora osoba podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
  - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor:
  - 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
  - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z Organów Szkoły;
  - 3) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### § 25.

1. Szkoła jest jednostką feryjną.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy<sup>11</sup>.
3. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły w uzgodnieniu z organami Szkoły ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W terminie do 30 września osoba wyznaczona przez Dyrektora publikuje na stronie internetowej Szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

---

<sup>11</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego.](#)

5. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły w dowolnym czasie w uzgodnieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców ustala długość przerw międzylekcyjnych.

#### § 26.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania, klasy dzieli się na oddziały, których liczebność jest zgodna z wytycznymi organu prowadzącego.
3. W wyjątkowej sytuacji (w trosce o dobro ucznia) liczba osób w oddziale może być zwiększona.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne realizowane pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
6. Szkoła organizuje w miarę potrzeb zajęcia: dodatkowe, rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania aktywności i kreatywności uczniów, zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć wymienionych w ust. 6 i w czasie przerw między tymi zajęciami odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
8. Zajęcia edukacyjne odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć edukacyjnych i innych zajęć określonych w odrębnych przepisach<sup>12</sup> realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach, indywidualnie określa arkusz organizacyjny Szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
11. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej.

#### § 27.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy Szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy Szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) organizację zajęć edukacyjnych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;

---

<sup>12</sup> [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)



- 2) przydział zajęć dodatkowych nauczycieli;
  - 3) oddziały klasowe i wychowawstwa klas;
  - 4) kalendarz na dany rok szkolny;
  - 5) zebrania z rodzicami i dni otwarte Szkoły;
  - 6) godziny pracy Szkoły;
  - 7) godziny pracy specjalistów;
  - 8) godziny pracy biblioteki;
  - 9) harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami;
  - 10) harmonogram uroczystości szkolnych;
  - 11) zespoły przedmiotowe;
  - 12) zespoły problemowo-zadaniowe;
  - 13) zespoły nauczycieli uczących w danym oddziale;
  - 14) zestawy programów nauczania, podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących dla danego oddziału klasy;
  - 15) przedmiotowe zasady oceniania – wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne;
  - 16) opiekunów sal;
  - 17) plan nadzoru pedagogicznego;
  - 18) schemat organizacyjny pracowników.
3. Podstawą organizacji pracy Szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołów i uczniów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy Szkoły określają odrębne przepisy<sup>13</sup>.

#### § 28.

Przebieg i organizację rekrutacji do Szkoły określają odrębne przepisy<sup>14</sup>.

#### § 29.

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych oraz zajęć do wyboru przez uczniów realizowanych w grupach międzyoddziałowych, do których organizacji zastosowanie mają odrębne przepisy<sup>15</sup>.

---

<sup>13</sup> [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)  
[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.](#)

<sup>14</sup> [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.](#)

2. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane poza terenem Szkoły.
3. Uczniowie realizujący obowiązkowe zajęcia poza terenem Szkoły są zobowiązani samodzielnie dotrzeć z domu do miejsca, w którym odbywają się zajęcia (gdy zajęcia są pierwszymi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych), i do domu po zakończonych zajęciach (gdy zajęcia są ostatnimi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych uczniów).
4. Nauczyciele sprawujący opiekę podczas zajęć obowiązkowych poza terenem Szkoły są zobowiązani doprowadzić młodzież na zajęcia organizowane poza siedzibą Szkoły i odprowadzić młodzież z powrotem do Szkoły po odbytych zajęciach.
5. Podanie o ewentualną zmianę grupy zajęć klasowo-lekcyjnych oraz zajęć do wyboru z wychowania fizycznego składa się:
  - 1) w przypadku klas pierwszych do 10 września danego roku szkolnego;
  - 2) w przypadku klas programowo wyższych do 30 czerwca bieżącego roku szkolnego na kolejny rok;
  - 3) w wyjątkowych sytuacjach z powodów zdrowotnych w trakcie roku szkolnego.

### § 30.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Decyzję o zwolnieniu z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki podejmuje Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od dnia złożenia przez rodzica/ pełnoletniego ucznia opinii od lekarza.
3. Zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki obowiązuje od dnia złożenia opinii lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Wydana przez Dyrektora Szkoły decyzja o braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego lub w zajęciach informatyki zwalnia ucznia z uczestnictwa w wyżej wymienionych zajęciach, a w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” albo “zwolniona”.

---

<sup>15</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.](#)

### § 31.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Decyzję o zwolnieniu z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od dnia złożenia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia opinii od lekarza.
3. Zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje od dnia złożenia opinii lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Wydana przez Dyrektora Szkoły decyzja o zwolnieniu ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego nie usprawiedliwia nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z wychowania fizycznego.

### § 32.

1. Uczeń z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z drugiego języka obcego nowożytnego na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zwolnienie obowiązuje do końca kształcenia w Szkole.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania w miejsce oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” albo “zwolniona”.

### §33.

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i/lub etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii i etyki jest wola wyrażona przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Wola udziału w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana.

### § 34.

1. 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 wychowania do życia w rodzinie, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie Dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.

#### § 35.

1. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego, wychowania fizycznego, religii, etyki, które nie są pierwszymi lub ostatnimi w danym dniu rozkładu zajęć edukacyjnych ucznia, uczeń zobowiązany jest do przebywania w czasie trwania tych zajęć w bibliotece szkolnej.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej przejmuje nauczyciel bibliotekarz.

#### § 36.

1. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów.
2. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
3. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy<sup>16</sup>.

#### § 37.

1. Dyrektor może udzielić uczniowi zgody na indywidualny program lub tok nauki.
2. Dyrektor wydaje decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor wyznacza nauczyciela opiekuna ucznia, któremu został przyznany indywidualny program lub tok nauki.
4. Indywidualny program lub tok nauki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami<sup>17</sup>.

#### § 38.

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.

---

<sup>16</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.](#)

<sup>17</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.](#)

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych danego ucznia oraz doborze form i metod pracy do potrzeb i możliwości tego ucznia.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, Dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zespół uczący w danym oddziale i nauczyciele specjaliści po radzie klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 7, zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim okresie lub kolejnym roku nauki.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy<sup>18</sup>.
11. Rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym oddziale klasowym jest wychowawca lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

---

<sup>18</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.](#)

13. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych, w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
14. Organizację nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy<sup>19</sup>.

#### § 39.

Szkoła ma prawo do typowania uczniów szczególnie uzdolnionych do różnych form pomocy stypendialnej udzielanej przez działające fundacje krajowe i zagraniczne.

#### § 40.

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy między Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.
2. Szkoła podejmuje indywidualną współpracę z wybranymi wyższymi uczelniami w celu organizacji różnych form zajęć edukacyjnych w uczelni lub w szkole macierzystej na podstawie porozumienia.
3. Szkoła podejmuje indywidualną współpracę z instytucjami zagranicznymi między innymi dotyczącą wymiany młodzieży na podstawie porozumienia.
4. Szkoła podejmuje indywidualną współpracę z innymi szkołami tego samego typu w celu wymiany doświadczeń.

#### § 41.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz ochrania ich zdrowie i życie:
  - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
    - a) dyżury nauczycieli w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
    - b) prowadzenie zajęć pod nadzorem nauczycieli,
    - c) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu,
    - d) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;

---

<sup>19</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.](#)  
[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.](#)  
[Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.](#)

- 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
  - a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami<sup>20</sup>,
  - b) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych w celu dokonania kontroli technicznej,
  - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska.
2. W budynku Szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach oraz coroczne praktyczne sprawdzenie ewakuacji;
  - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
  - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których wzbroniony jest dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami;
  - 5) wyposażenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej w odpowiedni sprzęt;
  - 6) wyposażenie w apteczki: biblioteki, pokoju nauczycielskiego, sali gimnastycznej, siłowni, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, sekretariatu, pracowni fizycznej, chemicznej, biologicznej.
3. Wejście na teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
4. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
  - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 2) dostosowaniu wymiarów ławek uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
  - 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarzkiej;
  - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów;
  - 5) zapoznawaniu z wewnątrzszkolnymi procedurami bezpieczeństwa wprowadzonymi zarządzeniem Dyrektora Szkoły;
  - 6) prowadzeniu zajęć profilaktycznych, w tym także we współpracy z innymi instytucjami;

---

<sup>20</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.](#)

- 7) przeprowadzaniu ankiet dotyczących bezpieczeństwa;
- 8) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych.

#### § 42.

1. W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie Szkoły oraz zabezpieczenia budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Sposób funkcjonowania monitoringu określa Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły.

#### § 43.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;



- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz szkołami wyższymi.
4. Nauczyciel prowadzący doradztwo zawodowe na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
5. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy<sup>21</sup>.

#### § 44.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznawania 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 lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu Szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z Radą Rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;
  - 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez Szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
6. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez Szkołę wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
7. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim określi w drodze uchwały sposób dokumentowania aktywności społecznej uczniów w formie wolontariatu oraz kryteria uzyskiwania wpisu na świadectwie potwierdzającego tę aktywność.

---

<sup>21</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego.](#)

## § 45.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.
2. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy Szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do Szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby Szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości uczniów (jeśli będą takie grupy uczniów).
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów;

- 3) rodzicami w zakresie:
  - a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności,
  - b) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
8. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z wielostanowiskowym dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
9. Zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych określa Regulamin korzystania ze stanowiska komputerowego w bibliotece i centrum multimedialnym I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Radomiu.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru.
11. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki szkolnej.

#### § 46.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:
  - 1) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 2) gabinet pedagoga;
  - 3) bibliotekę;
  - 4) archiwum;
  - 5) szatnię;
  - 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 7) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 8) boisko i salę do zajęć sportowych (gimnastyczną) oraz siłownię wyposażone w urządzenia sportowe i rekreacyjne.
2. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoła posiada 14 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy Szkoły**

#### § 47.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) nauczyciel bibliotekarz;
  - 5) doradca zawodowy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) specjalista ds. płac;
  - 3) inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) informatyk;
  - 5) sekretarz Szkoły;
  - 6) konserwator;
  - 7) sprzątaczką;
  - 8) dozorca.

#### § 48.

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora od 12 oddziałów klasowych.
2. Do zadań wicedyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły i ich zmian.
3. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:
  - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 2) występuje z wnioskami do Dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
  - 3) występuje do Dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - 4) występuje do Dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
4. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora określa Dyrektor, w szczególności do jego zadań należy:

- 1) koordynacja projektów następujących dokumentów programowo-organizacyjnych: programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, planów pracy Szkoły w części dotyczącej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, kalendarza szkolnego i miesięcznych harmonogramów pracy;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, w tym analizy wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz losów absolwentów;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad opracowaniem projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) propozycja przydziału 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<sup>22</sup>;
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym, realizowanie zadań związanych z oceną ich pracy;
  - 7) koordynowanie działalnością wychowawczą Szkoły, w tym szczególnie pracą wychowawców oddziałów, Samorządu Szkolnego oraz organizacji młodzieżowych działających w Szkole;
  - 8) nadzorowanie organizacji imprez szkolnych, wycieczek młodzieży, obozów naukowych, wyjazdów zagranicznych i wyjść na zajęcia pozaszkolne;
  - 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.
5. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki Szkoły.
6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa Dyrektor.

#### § 49.

1. Nauczyciel, o którym mowa w § 47. ust. 2, realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania Szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w Statucie

---

<sup>22</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.](#)

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, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy Szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez Szkołę, a w tym zakresie:
    - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów,
    - c) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, procedur, zasad organizacji wyjść i wycieczek szkolnych i innych przepisów o organizacji pracy Szkoły oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności w uczeniu się oraz przyczyn pojawiających się problemów;
  - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących, o którym mowa w § 47. ust. 2 pkt 1, wykonuje swoje zadania w następujący sposób:

- 1) opracowuje rozkłady materiału na cykl kształcenia i co roku je modyfikuje w poszczególnych oddziałach klasowych z danego przedmiotu w formie elektronicznej i umieszcza je w dzienniku elektronicznym;
- 2) realizuje założenia programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 3) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na cel poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych młodzieży;
- 4) realizuje zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 5) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
- 6) starannie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 7) ustala w zespole nauczycieli danego przedmiotu zestaw programów nauczania oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych z zakresu kształcenia ogólnego bądź rozszerzonego dla danego oddziału;
- 8) informuje na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, obowiązujących dla wszystkich oddziałów poszczególnych klas;
- 9) systematycznie kontroluje i ocenia wiadomości oraz umiejętności uczniów;
- 10) uzasadnia ustaloną ocenę na wniosek ucznia lub jego rodziców w trybie określonym w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym;
- 11) udostępnia uczniowi i jego rodzicom sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów;
- 12) pracuje z uczniami wymagającymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach bieżącej pracy na lekcji oraz w ramach przydzielonych zajęć;
- 13) aktywnie pełni stałe dyżury w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz dyżurów doraźnych w ramach przydzielonego zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;
- 14) bierze udział w zebraniach Rady Pedagogicznej i zespołów oraz komisji powołanych w Szkole;
- 15) zdobywa stopnie awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami<sup>23</sup>;
- 16) zdobywa wiedzę i umiejętności na konferencjach metodycznych, kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych oraz w ramach samokształcenia;

---

<sup>23</sup> [Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.](#)

- 17) korzysta w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora Szkoły, doradców metodycznych ośrodków doskonalenia nauczycieli;
  - 18) opiekuje się nowym lub początkującym nauczycielem podejmującym pracę w Szkole poprzez tworzenie atmosfery życzliwości i wzajemnego zaufania;
  - 19) wykonuje polecenia organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę oraz Dyrekcji Szkoły;
  - 20) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;
  - 21) uczestniczy w pracach komisji rekrutacyjnej;
  - 22) organizuje w razie potrzeby pomoc koleżeńską uczniom;
  - 23) współpracuje ze specjalistami;
  - 24) wdraża uczniów do systematycznej pracy, wyrabia u uczniów nawyk samooceny, odpowiedzialności i dyscypliny wewnętrznej;
  - 25) zachęca uczniów do aktywności fizycznej i dbałości o zdrowie.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do ewaluowania własnej pracy i 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.

#### § 50.

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, 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;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z odrębnymi przepisami<sup>24</sup>.
3. 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 oddziały klasowy.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, specjalistów, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
    - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych pisemnie przez rodziców i uczniów, a po sprawdzeniu ich zasadności Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku;
    - 2) w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
    - 3) zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  6. Wychowawca wykonuje zakres zadań nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących, zgodnie ze sposobami określonymi w § 49. ust. 4, a ponadto:
    - 1) pisemnie opracowuje tematykę zajęć z wychowawcą w formie elektronicznej i umieszcza ją w dzienniku elektronicznym;
    - 2) starannie prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
    - 3) informuje na początku każdego roku szkolnego rodziców danego oddziału o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

---

<sup>24</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.](#)

- 4) informuje na początku roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i ustalania z zespołem klasowym ocen zachowania w oparciu o obowiązujące kryteria;
- 5) koordynuje zintegrowane działania zespołu nauczycieli uczących w oddziale w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) w miarę możliwości zaprasza na zajęcia z wychowawcą prelegentów reprezentujących różne dziedziny życia (za zgodą Dyrektora Szkoły);
- 7) organizuje w razie potrzeby pomoc koleżeńską uczniom w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu;
- 8) poznaje warunki bytowe (socjalne) uczniów;
- 9) integruje zespół klasowy.

#### § 51.

Sposoby i formy wykonywania zadań, o których mowa w § 49. ust. 4 oraz § 50. ust. 6, dostosowuje się do potrzeb uczniów poprzez:

- 1) obserwację pedagogiczną;
- 2) analizę osiągnięć uczniów;
- 3) uwzględnienie wiedzy i umiejętności uczniów nabytych na poprzednich etapach kształcenia;
- 4) uwzględnienie stopnia realizacji podstawy programowej na poszczególnych poziomach nauczania;
- 5) uwzględnienie możliwości psychofizycznych i zainteresowań uczniów;
- 6) zasięgnięcie opinii rodziców w sprawie napływających ofert wyjść i wycieczek szkolnych, projektów edukacyjnych, itp.

#### § 52.

1. W celu realizacji zadań Szkoły, o których mowa w rozdziale 2, nauczyciele współpracują w zespołach.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach<sup>25</sup>.

---

<sup>25</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.](#)

§ 53.

1. Do zakresu zadań pedagoga i psychologa szkolnego, o których mowa w § 47. ust. 2 pkt 2 i 3, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów (w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły);
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog i psycholog szkolny ściśle współpracują z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pedagog i psycholog szkolny mogą współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,

z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

4. Zakres zadań pedagoga i psychologa określają odrębne przepisy<sup>26</sup>.

#### § 54.

1. Nauczyciel bibliotekarz, o którym mowa w § 47. ust. 2 pkt 4, organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 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) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze),
    - g) doskonalenie warsztatu pracy oraz zdobywanie stopni awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami<sup>27</sup>;
  - 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<sup>28</sup>,
    - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

---

<sup>26</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.](#)

<sup>27</sup> [Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.](#)

<sup>28</sup> [Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.](#)

- e) selekcjonowanie zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki;
- 3) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:
  - a) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie Dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników,
  - b) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach,
  - c) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych,
  - d) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami Szkoły.

#### § 55.

Do zadań doradcy zawodowego, o którym mowa w § 47. ust. 2 pkt 5, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, oraz zaplanowanie sposobów ich realizowania poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 2) prowadzenie preorientacji zawodowej;
- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z kierunkiem kształcenia i zawodu oraz wspieranie ich w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 56.

Główny księgowy, o którym mowa w § 47. ust. 3 pkt 1, realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami<sup>29</sup> i zasadami;
- 2) opracowanie we współpracy z Dyrektorem Szkoły przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 3) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 4) nadzorowanie/prowadzenie całokształtu prac z zakresu rachunkowości;

---

<sup>29</sup> [Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.](#)  
[Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.](#)

- 5) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 6) opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji na podstawie zatwierdzonego planu finansowego;
- 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Szkoły;
- 8) nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością.

#### § 57.

Specjalista ds. płac, o którym mowa w § 47. ust. 3 pkt 2, realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) prowadzenie spraw płacowych oraz spraw podatkowych i ubezpieczeniowych;
- 2) prowadzenie dokumentacji płacowej, zasiłkowej, podatkowej;
- 3) prowadzenie kasy Szkoły;
- 4) prowadzenie ksiąg.

#### § 58.

Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, o którym mowa w § 47. ust. 3 pkt 3, realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) udzielanie szkolenia wstępnego (instruktażu ogólnego) wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy;
- 2) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i społecznym inspektorem pracy w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 3) organizowanie wraz z Dyrektorem Szkoły stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii;
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy;
- 5) przynajmniej raz w roku wraz z wyznaczonymi pracownikami dokonywanie przeglądu placówki, jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki;
- 6) informowanie Dyrektora Szkoły o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i tworzenie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;

- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników oraz uczniów oraz podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieganie na przyszłość podobnym zdarzeniom;
- 8) występowanie do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp.

#### § 59.

Informatyk, o którym mowa w § 47. ust. 3 pkt 4, realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) bieżące przeglądanie zainstalowanych stacji roboczych pracujących w sieci WI-FI wykorzystywanych do pracy ze Zintegrowanym Systemem Zarządzania Oświatą;
- 2) modernizacja i konserwacja istniejącej sieci;
- 3) monitorowanie stanu technicznego sprzętu komputerowego i jego poprawnej konfiguracji, naprawy i gwarancji;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo danych przysyłanych w ramach sieci i zgromadzonych na dyskach twardej komputerów;
- 5) zabezpieczania komputerów przed dostępem uczniów do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju młodzieży;
- 6) dokonywanie archiwizacji komputerów: Sekretariat, Dyrektor, Wicedyrektor, Biblioteka, Księgowość;
- 7) prowadzenie kontroli antywirusowej;
- 8) zaopatrzenie stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy oraz w materiały eksploatacyjne niezbędne do pracy na tym sprzęcie;
- 9) instalacja oprogramowania systemowego i aplikacyjnego, w tym instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na komputerach;
- 10) obsługi technicznej oraz prawidłowego funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

#### § 60.

Sekretarz Szkoły, o którym mowa w § 47. ust. 3 pkt 5, realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) kierowanie z upoważnienia Dyrektora zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych Szkoły w formie papierowej i elektronicznej;
- 3) prowadzenie wszystkich wymaganych prawem ewidencji, ksiąg i rejestrów dotyczących pracowników, uczniów i funkcjonowania Szkoły oraz księgę druków ścisłego zarachowania;

- 4) prowadzenie spraw uczniowskich, archiwum i jego dokumentacji;
- 5) obsługa sekretariatu, przyjmowanie interesantów, organizowanie spotkań z Dyrektorem, kierowanie ruchem gości;
- 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;
- 7) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 8) przygotowywanie na zlecenie Dyrektora projektów pism i przedstawianie ich uprawnionym osobom do podpisu.

#### § 61.

Konserwator, o którym mowa w § 47. ust. 3 pkt 6, realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) dozоровanie terenu należącego do Szkoły pod kątem sprawności technicznej i regularne sprawdzanie stanu technicznego sprzętów, urządzeń, ogrodzenia, obiektów sportowych, pomieszczeń szkolnych;
- 2) wykonywanie bieżących konserwacji oraz napraw sprzętów i urządzeń wchodzących w zakres czynności ślusarza, stolarza i hydraulika;
- 3) dbałość o sprawne działanie urządzeń gazowych, ciepłych i wodno-kanalizacyjnych;
- 4) niezwłoczne zabezpieczanie stwierdzonych uszkodzeń;
- 5) prowadzenie kantorka narzędzi; dbałość o właściwą eksploatację i konserwację powierzonych narzędzi;
- 6) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych (przygotowywanie i mocowanie dekoracji itp.).

#### § 62.

Sprzątaczką, o której mowa w § 47. ust. 3 pkt 7, realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) utrzymanie czystości w Szkole i przydzielonym rejonie w budynku Szkoły;
- 2) obsługa szatni;
- 3) odpowiadanie za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie ochronne oraz środki czystości oraz inne powierzone mienie;
- 4) utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu i środków czystości oraz odzieży i obuwia ochronnego, a także rzeczy osobistych.



### § 63.

Dozorca, o którym mowa w § 47. ust. 3 pkt 8, realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) strzeżenie budynku szkolnego, terenu wokół budynku, boiska wraz z ich wyposażeniem;
- 2) zamykanie i otwieranie Szkoły;
- 3) sprawdzenie pomieszczeń szkolnych;
- 4) dbanie o to, by na terenie Szkoły nie przebywały osoby nieupoważnione, prowadzenie ewidencji wejść i wyjść;
- 5) utrzymanie porządku i czystości na terenie Szkoły i przylegającym do ogrodzenia terenie;
- 6) koszenie trawy, pielęgnacja roślin na patio;
- 7) utrzymanie drożności kanałów, kratek, rynien odprowadzających wodę deszczową;
- 8) odśnieżanie dojeżdż i wjazdów do budynku Szkoły i posypywanie ich piaskiem;
- 9) wykonywanie drobnych prac remontowych.

### § 64.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników Szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy<sup>30</sup>.

### § 65.

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły realizują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności poprzez:
  - 1) przestrzeganie przepisów BHP na zajęciach edukacyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych, wyjść i wycieczek edukacyjnych, regulaminów pracowni i innych dokumentów wymienionych w ust. 2;
  - 2) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
  - 3) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów;
  - 4) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia i niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu Dyrektorowi;
  - 5) odpowiedzialne pełnienie dyżurów;

---

<sup>30</sup> [Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.](#)

- 6) monitorowanie osób wchodzących na teren Szkoły;
  - 7) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
  - 8) ograniczenie wejścia na teren Szkoły osobom nieuprawnionym.
2. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym:
- 1) Procedury Organizacji Wyjść i Wycieczek Szkolnych;
  - 2) Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego;
  - 3) Wewnętrzne Procedury Bezpieczeństwa w Szkole;
  - 4) Politykę Bezpieczeństwa Informacji;
  - 5) Regulamin Dotyczący Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego.

## **Rozdział 6**

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

#### § 66.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy, postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 7) wskazanie mocnych i słabych stron ucznia po każdej formie sprawdzenia wiedzy i umiejętności;
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji w formie ustnej lub pisemnej po każdej odpowiedzi ustnej i oddaniu pracy pisemnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

## § 67.

1. Rok szkolny składa się z dwóch okresów, a uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w drugim tygodniu stycznia każdego roku szkolnego, a w przypadku pokrycia się tej daty z terminem ferii zimowych, klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed rozpoczęciem ferii.
3. Klasyfikację roczną i końcową uczniów przeprowadza się w przedostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych drugiego okresu roku szkolnego.
4. 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.
5. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
6. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
7. Nauczyciele na początku roku szkolnego (do 15 września) informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i procedurach uzyskania wyższych niż przewidywane ocen rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Informacje wymienione w ust. 7 są udostępniane w formie elektronicznej w dzienniku elektronicznym w plikach Szkoły (Statut Szkoły, Przedmiotowe zasady oceniania – wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne z danego przedmiotu).
9. Wychowawca oddziału klasowego na początku każdego roku szkolnego (do 15 września) informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4, 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 podstawie tej opinii.
11. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 10, dotyczy:
- 1) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne oceny oraz sposobu i formy ich sprawdzania;
  - 2) zadawania prac domowych;
  - 3) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności.
12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
13. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia pisemnych prac kontrolnych w terminie 13 dni roboczych.
14. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
- 1) uczniowie zapoznają się z ocenionymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice mają wgląd do ocenionych prac pisemnych swoich dzieci w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub w czasie dni otwartych i zebrań z rodzicami;
  - 3) uczeń i jego rodzice mają prawo do wykonywania zdjęć ocenionych pisemnych prac ucznia, w całości lub w części.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a na zajęciach wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
16. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele danego przedmiotu, natomiast ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale klasowym i uczniów, ocenianego ucznia, a ocena ta jest ostateczna.
17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się podczas zajęć edukacyjnych, nie później niż na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
18. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w sposób uwzględniający następujące składniki:
  - 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału programowego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości.
19. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący (6);
  - 2) stopień bardzo dobry (5);
  - 3) stopień dobry (4);
  - 4) stopień dostateczny (3);
  - 5) stopień dopuszczający (2);
  - 6) stopień niedostateczny (1).
20. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 19 pkt 1-5, a za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 19 pkt 6.
21. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję z wyróżnieniem.
22. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu co najmniej wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

23. Oceny bieżące mają przydzieloną kategorię i wagę w dzienniku elektronicznym, ustaloną według zasad określonych w Przedmiotowych zasadach oceniania – wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne i roczne z danego przedmiotu.
24. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu roku szkolnego.
25. Uczniowi można ustalić ocenę klasyfikacyjną uwzględniając różnorodne formy kontroli poziomu wiedzy i umiejętności:
  - 1) z co najmniej dwóch ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo;
  - 2) z co najmniej trzech ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 lub 3 godzin tygodniowo;
  - 3) z co najmniej pięciu ocen bieżących, jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 4 i więcej godzin tygodniowo.
26. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom i uczniom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
27. Na wniosek rodzica, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę odnosząc się do Przedmiotowych zasad oceniania – wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny śródroczne i roczne z danego przedmiotu lub kryteriów oceny zachowania.

#### § 68. [Wewnątrzszkolne zasady oceniania bieżącego]

1. Prace pisemne mogą przybierać formę:
  - 1) sprawdzianu pisemnego (klasówki, pracy klasowej):
    - a) obejmującego dowolny zakres treści przeprowadzanych z całym oddziałem, pisany przez co najmniej 1 godzinę lekcyjną,
    - b) obowiązkowego dla wszystkich uczniów (nieobecność ucznia na pracy klasowej oznaczana jest w dzienniku elektronicznym przy pomocy znaku „0”), a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia – zaliczonego w terminie i formie ustalonych przez nauczyciela,
    - c) ocenionego i udostępnionego uczniom przez nauczyciela w ciągu 13 dni roboczych (w przypadku niedyspozycji nauczyciela bądź ferii termin ten zostaje przesunięty o czas absencji lub okres świąt),
    - d) w przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej – poprawionego dobrowolnie i tylko jeden raz w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (każdą ocenę uzyskaną z poprawy wpisuje się do dziennika i wykorzystuje podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej),

- e) zapowiadanego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisanego w terminarzu oddziału w dzienniku elektronicznym (w ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, w ciągu dnia jeden; w przypadku zmiany terminu sprawdzianu pisemnego, dokonanej na prośbę uczniów, nie obowiązuje przepis dotyczący ilości sprawdzianów w danym tygodniu lub dniu);
- 2) kartkówki:
- a) zapowiedzianej lub niezapowiedzianej trwającej nie dłużej niż 20 minut, obejmującej materiał z trzech ostatnich lekcji, pracy domowej, treści lektury itp.,
  - b) niepodlegającej poprawie,
  - c) traktowanej jak odpowiedź ustna (zgłoszenie nieprzygotowania na początku lekcji zwalnia z pisania niezapowiedzianej kartkówki).
2. W przypadku stwierdzenia ściągania na różnych formach sprawdzania wiedzy bądź plagiatu (np. w przypadku wypracowania) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  3. Sprawdziany pisemne są punktowane, a przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej ustalonej przez poszczególne zespoły przedmiotowe.
  4. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania sprawdzianów pisemnych uczniów do końca sierpnia danego roku szkolnego.
  5. Każdego dnia system dziennika elektronicznego wybiera z list uczniów „szczęśliwy numer”, który zwalnia ucznia z tym numerem z odpowiedzi ustnej, niezapowiedzianej kartkówki, pracy domowej.
  6. „Szczęśliwy numer” nie zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach edukacyjnych wychowania fizycznego.
  7. Nauczyciel powinien oceniać wypowiedź ustną ucznia przynajmniej raz w roku szkolnym, a ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela.
  8. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania jeden raz w każdym okresie w roku szkolnym, jeżeli zajęcia mają wymiar jednej godziny tygodniowo lub dwa razy w każdym okresie w roku szkolnym, jeżeli liczba godzin w tygodniu z danego przedmiotu wynosi 2 lub więcej.
  9. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed rozpoczęciem lekcji, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem.
  10. Nieodrobienie pracy domowej lub brak notatki z lekcji jest podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

11. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych ustalonych z nauczycielem uczeń może otrzymać ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.

§ 69. [Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny]

1. Ustala się następujące ogólne wymagania na poszczególne oceny:
- 1) ocena: celujący
    - a) nabyte wiadomości: zasób w pełni zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu lub wykraczający poza jego ramy (wynikający z samodzielnej pracy i zainteresowań ucznia); pełne uporządkowanie wiadomości,
    - b) przyswojone umiejętności: biegle posługiwanie się zdobytą wiedzą, w tym także do rozwiązywania problemów nietypowych lub o zwiększonym stopniu trudności; znajomość terminologii właściwej dla przedmiotu, poprawne i biegle posługiwanie się nią,
    - c) inne wymagania: rozległe zainteresowanie przedmiotem, twórcza aktywność na lekcjach, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi w zakresie realizowanych treści;
  - 2) ocena: bardzo dobry
    - a) nabyte wiadomości: zasób zgodny z wymaganiami realizowanego przez nauczyciela programu, umożliwiający samodzielną pracę; pełne uporządkowanie wiadomości,
    - b) przyswojone umiejętności: samodzielne, poprawne rozwiązywanie zadań i problemów; znajomość terminologii właściwej dla przedmiotu i jej poprawne stosowanie,
    - c) inne wymagania: zainteresowanie przedmiotem, samodzielne poszukiwanie wiedzy, twórcza aktywność na lekcjach;
  - 3) ocena: dobry
    - a) nabyte wiadomości: niepełny zasób realizowanego przez nauczyciela programu; posiadana wiedza uporządkowana w stopniu wystarczającym,
    - b) przyswojone umiejętności: samodzielne, na ogół poprawne stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
    - c) inne wymagania: znajomość podstawowych pojęć omawianych treści, a także prawidłowe ich stosowanie;
  - 4) ocena: dostateczny
    - a) nabyte wiadomości: zasób wystarczający do kontynuowania nauki, ograniczony do wiadomości uznanych w realizowanym przez nauczyciela programie za podstawowe; odtwórczy charakter pracy; wiedza tylko częściowo uporządkowana,



- b) przyswojone umiejętności: samodzielne i nie zawsze poprawne rozwiązywanie typowych problemów i zadań szkolnych,
  - c) inne wymagania: wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego;
- 5) ocena: dopuszczający
- a) nabyte wiadomości: zasób niewielki, ubogi, poniżej podstawowych wymagań realizowanego przez nauczyciela programu; wiadomości przeważnie nieusystematyzowane, przyswojone bez związków między nimi,
  - b) przyswojone umiejętności: duże trudności w samodzielnym rozwiązywaniu typowych problemów i zadań szkolnych; widoczny brak usystematyzowania w operowaniu wiedzą; nie w pełni opanowane podstawowe umiejętności przewidziane realizowanym przez nauczyciela programem nauczania,
  - c) inne wymagania: mimo niewystarczających umiejętności i wiadomości uczeń ma możliwość nadrobienia braków;
- 6) ocena: niedostateczny
- a) nabyte wiadomości: praktycznie brak wiadomości lub minimalny ich zasób, bez żadnego widocznego uporządkowania; stan praktycznie uniemożliwiający dalszą naukę przedmiotu,
  - b) przyswojone umiejętności: brak elementarnych umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie,
  - c) inne wymagania: brak zainteresowania nauką przedmiotu.
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
  3. Nie stosuje się plusów przy ocenie celującej, a minusów przy ocenie niedostatecznej.
  4. Oceny śródroczne i roczne ustala się w oparciu o oceny bieżące, np. z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac domowych - obowiązkowych i nadobowiązkowych, za aktywność, osiągnięcia obserwowane podczas zajęć oraz testy sprawnościowe.
  5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

#### § 70. [Sposób informowania rodziców]

1. Rodzice mają możliwość uzyskania informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w formie ustnej lub na ich wniosek w formie pisemnej na zebraniach z rodzicami oraz podczas dni otwartych lub

w trakcie indywidualnych spotkań z wychowawcą, nauczycielami uczącymi, pedagogiem, psychologiem lub Dyrekcją.

2. Spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dzienniku elektronicznym w zakładce "Kontakty z rodzicami".
3. Rodzice mogą kontaktować się z Dyrekcją, wychowawcą i nauczycielami wykorzystując moduł „Wiadomości” dziennika elektronicznego.
4. Rodzice uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają możliwość uczestniczenia w spotkaniach zespołów, na których omawiane są różne formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.

#### § 71. [Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne]

1. Na dzień przed zebraniem z rodzicami, a nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikowaniem rocznym nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych i informują uczniów.
2. Przewidywane roczne oceny podawane są rodzicom na dwa tygodnie przed zaplanowanym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przez wychowawców:
  - 1) na zebraniu z rodzicami;
  - 2) w przypadku nieobecności rodzica poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym;
  - 3) w przypadku nieodebrania wiadomości w dzienniku elektronicznym za pośrednictwem uczniów w formie pisemnej, co zostaje potwierdzone podpisem na liście uczniów u wychowawcy oddziału klasy.

#### § 72. [Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych]

1. W terminie 3 dni od powiadomienia przez wychowawcę rodziców i uczniów (zgodnie z § 71. ust. 2) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń mogą pisemnie za pośrednictwem wychowawcy zgłosić do Dyrektora chęć ustalenia oceny rocznej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana.
2. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana następuje w formie sprawdzianu, który obejmuje wiadomości i umiejętności uwzględnione w wymaganiach na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonych w Przedmiotowych zasadach oceniania – wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne z danego przedmiotu.

3. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku sprawdzianu z informatyki, muzyki, plastyki lub wychowania fizycznego, w formie pisemnej i zadań praktycznych.
4. Warunkiem podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych, przez ucznia, jest przystąpienie przez niego do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 i wykazanie się wiadomościami i umiejętnościami na poziomie oceny, o którą uczeń się ubiega zgodnie z wymaganiami, o których mowa w ust.2.
5. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) datę przeprowadzenia sprawdzianu;
  - 3) treść zadań pisemnych, ustnych i praktycznych jakie były przedmiotem sprawdzianu;
  - 4) informację o wynikach sprawdzianu w tym zwięzła informacja o udzielonych odpowiedziach, a w przypadku zadań praktycznych informacja o przebiegu i wynikach sprawdzianu na podstawie zadań praktycznych;
  - 5) decyzję komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny.
7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 73. [Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnie z § 67. ust. 25 z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, w którym przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:
  - 1) ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą Rady Pedagogicznej;
  - 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
  - 4) ucznia realizującego obowiązek nauki poza Szkołą.

3. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach<sup>31</sup>.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora albo nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
13. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy<sup>32</sup>.

§ 74. [Zasady organizowania i przeprowadzania egzaminów poprawkowych]

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy<sup>33</sup>.

---

<sup>31</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.](#)

<sup>32</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.](#)

<sup>33</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.](#)

§ 75. [Zasady oceniania zachowania]

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) przestrzeganie Statutu Szkoły;
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Udział ucznia w olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych lub pracy społecznej nie może przesłaniać oceny niewłaściwego zachowania ucznia.
5. Ocenę zachowania ustala się uwzględniając poszczególne kryteria:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem dla innych, gdyż:
    - a) wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzegając zasad Statutu Szkoły,
    - b) reaguje na niewłaściwe zachowania kolegów,
    - c) wyróżnia się bardzo wysoką kulturą osobistą i kulturą słowa,
    - d) wyróżnia się wzorową postawą wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
    - e) godnie reprezentuje Szkołę, troszczy się o jej dobre imię,
    - f) aktywnie, z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu oddziału i Szkoły,
    - g) bierze udział w konkursach szkolnych, międzynarodowych, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych,

- h) chętnie służy pomocą potrzebującym,
  - i) bierze udział w działaniach rozwijających jego osobowość,
  - j) nie zanotowano wobec jego postawy żadnych uwag krytycznych,
  - k) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (z uwzględnieniem frekwencji);
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się bez zastrzeżeń z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - b) nie jest obojętny na zło i niewłaściwe zachowanie kolegów,
  - c) jest kulturalny, co przejawia się w kulturze wypowiedzi i sposobie bycia, szanuje innych, jest tolerancyjny, życzliwy, koleżeński, pomocny, uczciwy,
  - d) prezentuje właściwą postawę wobec całej społeczności szkolnej – nauczycieli, kolegów, pracowników administracji i obsługi,
  - e) troszczy się o dobre imię Szkoły i własną opinię,
  - f) aktywnie, uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
  - g) bierze udział w zajęciach pozalekcyjnych,
  - h) bardzo dobrze wypełnia wszystkie obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji);
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bez większych zastrzeżeń wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) przestrzega Statutu Szkoły,
  - c) jest kulturalny, zdyscyplinowany, koleżeński,
  - d) nie odmawia pomocy,
  - e) jego stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi nie budzi zastrzeżeń,
  - f) bierze udział w życiu Szkoły i klasy,
  - g) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
  - h) dobrze wypełnia obowiązki szkolne (z uwzględnieniem frekwencji);
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) czasami nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, w nieznacznym stopniu uchybia zapisom Statutu Szkoły,
  - b) pewne zastrzeżenia budzi jego kultura osobista i kultura słowa,
  - c) poprawnie zachowuje się w stosunku do innych,
  - d) proszony pomaga, ale nie wykazuje przy tym większego zaangażowania,
  - e) jest raczej bierny w życiu klasy i Szkoły, nie przejawia aktywności w działaniach społecznych,

- f) szanuje mienie Szkoły i innych,
  - g) wykazuje chęć poprawy,
  - h) spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym (w tym związanym z frekwencją);
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często lub w rażący sposób łamie Statut Szkoły,
  - b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków ucznia,
  - c) ma niską kulturę osobistą widoczną w niestosownym, często uwłaczającym innym zachowaniu, wulgarnym słownictwie,
  - d) jest bierny, nie angażuje się w życie klasy i Szkoły,
  - e) często odmawia współpracy z innymi, lekceważy skierowane do niego prośby o pomoc,
  - f) ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych (w tym związanych z frekwencją);
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wypełnia obowiązków szkolnych (liczne nieusprawiedliwione absencje uniemożliwiające jego ocenienie),
  - b) świadomie łamie obowiązki zawarte w Statucie Szkoły,
  - c) nie interesuje się życiem klasy i Szkoły,
  - d) zachowuje się nagannie, jest wulgarny, agresywny, prowokuje konflikty a nawet bójki,
  - e) zagraża swoim postępowaniem sobie i innym,
  - f) upominany, nie wykazuje chęci poprawy,
  - g) zachowuje się w sposób rażąco odbiegający od przyjętych norm oraz wpływa demoralizująco na innych członków społeczności szkolnej (z uwzględnieniem frekwencji).

#### § 76. [Tryb ustalania oceny zachowania]

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Ocenę zachowania uczniów ustala wychowawca oddziału, uwzględniając wymienione wcześniej kryteria i jest ona ostateczna.
3. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca zobowiązany jest do zebrania informacji o uczniu od uczących go nauczycieli i pracowników administracyjno-

obsługowych Szkoły, ucznia podlegającego ocenie, innych uczniów oddziału oraz dostępnych w Szkole informacji od rodziców.

4. Wychowawca ma obowiązek wpisać proponowane oceny zachowania do dziennika lekcyjnego oraz ma obowiązek powiadomić uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania w terminie 2 tygodni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§ 77. [Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania]

Wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania może uzyskać uczeń w następującym trybie:

- 1) w ciągu 3 dni roboczych od poinformowania przez wychowawcę rodziców i uczniów (zgodnie z § 71. ust. 2) o przewidywanej ocenie zachowania rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z pisemną prośbą o zmianę tej oceny, uzasadniając swoją prośbę odnosząc się do zasad oceniania zachowania określonych w § 75. na daną ocenę;
- 2) przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej podanie rodziców opiniowane jest przez zespół nauczycieli uczących w danym oddziale i uwzględniając tę opinię wychowawca podejmuje ostateczną decyzję w kwestii oceny zachowania.

§ 78. [Egzamin maturalny]

Przebieg i organizację egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy<sup>34</sup>.

---

<sup>34</sup> [Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.](#)



## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### § 79.

Uczeń ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy Szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 6) wpływania na życie Szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) uczestniczenia w wybranych przez siebie olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 10) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 11) ochrony własności intelektualnej;
- 12) ochrony danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami<sup>35</sup>;
- 13) pomocy wychowawcy, nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego oraz Dyrektora;
- 14) korzystania ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
- 15) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

#### § 80.

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w Statucie Szkoły, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów<sup>36</sup>.
2. Uczeń, rodzice lub Samorząd Uczniowski mogą skierować do Dyrektora Szkoły skargę w przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia w terminie 7 dni.

---

<sup>35</sup> [Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.](#)

<sup>36</sup> [Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.](#)

3. W celu rozpatrzenia skargi Dyrektor Szkoły może powołać zespół, który na piśmie przedstawi opinię stanowiącą podstawę rozpatrzenia skargi.
4. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
5. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
7. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 6, zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego<sup>37</sup>.

#### § 81.

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 2) przestrzeganie Statutu Szkoły i innych regulaminów, procedur obowiązujących w Szkole;
- 3) punktualne przychodzenie do Szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 4) spędzanie przerwy pod opieką nauczyciela na terenie Szkoły lub w miejscach do tego wyznaczonych;
- 5) przebywanie w bibliotece szkolnej w trakcie trwania zajęć, z realizacji których uczeń jest zwolniony;
- 6) podporządkowania się poleceniom Dyrekcji, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 7) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach zgodnie ze Statutem Szkoły;
- 8) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 9) przestrzeganie form kulturalnego zachowania się w Szkole oraz miejscach publicznych, w tym odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 10) bycie tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
- 11) dbanie o porządek i ład w Szkole;
- 12) korzystanie z szatni zaraz po wejściu do Szkoły;

---

<sup>37</sup> [Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.](#)

- 13) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 14) wystrzeganie się nałogów i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 15) przestrzeganie zasad ubioru określonych w Statucie Szkoły, w tym noszenie stroju galowego na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne uroczystości szkolne i narodowe;
- 16) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 17) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.

#### § 82.

1. W Szkole nie obowiązuje wzór jednolitego stroju szkolnego.
2. W Szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy, galowy i odświętny strój szkolny.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie sportowe na białej podeszwie.
4. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
5. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, nóg, brzucha, głębokich dekolców, manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych i posiadać nadruków o charakterze obraźliwym lub prowokacyjnym.
6. Dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie; zabrania się jednak noszenia szortów i spódnic krótszych niż do połowy uda.
7. Chłopców obowiązują długie spodnie w stonowanych kolorach; w miesiącach letnich mogą to być spodnie nie krótsze niż do połowy uda.
8. Na terenie Szkoły dopuszcza się noszenie kolczyków tylko w uszach.
9. Na terenie Szkoły nie można eksponować posiadanych tatuaży.
10. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia, skarpet i stroju na strój sportowy.
11. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren Szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy lub odświętny strój szkolny.
12. Pełen odświętny strój szkolny składa się z togi i biretu w kolorze czerwonym.
13. 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.
14. Wygląd ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

15. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być skierowane do niego indywidualnie, a nieszanowanie ich powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w Statucie Szkoły.
16. W przypadku nagminnego niestosowania się do zasad ubioru zgodnych ze Statutem Szkoły stosuje się odpowiednie dla czynu kary wymienione w § 87. ust. 3.

#### § 83.

1. Zwolnień uczniów z lekcji w danym dniu nauki dokonuje wychowawca klasy, wicedyrektor lub Dyrektor Szkoły na podstawie pisemnego zaświadczenia od rodziców, osobistego kontaktu rodzica lub decyzji pielęgniarki w przypadku nagłej choroby.
2. Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecności uczniów poprzez osobisty kontakt z wychowawcą, w formie pisemnych zaświadczeń lub w formie e-Usprawiedliwienia.
3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność jednak nie później niż do dwóch tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności, a po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
4. Pojedyncze godziny, zwłaszcza pierwsze i ostatnie w danym dniu, mogą być usprawiedliwione tylko w uzasadnionych przypadkach.
5. Uczeń, który ukończył 18 lat ma prawo do osobistego usprawiedliwiania nieobecności na podstawie zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia wydanego przez instytucje oraz na podstawie pisemnego uzasadnienia ucznia.
6. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
7. Wychowawca wpisuje w dzienniku "zwolnienie" uczniom będącym na zawodach sportowych lub reprezentujących Szkołę w konkursach i olimpiadach oraz uczestniczących w wyjściach.
8. W przypadku braku wcześniejszych informacji, wymienionych w ust. 7, nauczyciel prowadzący zajęcia wpisuje nieobecność, którą po odbytych zajęciach Wychowawca zamienia na "zwolnienie".

#### § 84.

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania narkotyków i innych środków odurzających;
- 2) przynoszenia do Szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;

- 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

#### § 85.

1. W czasie przerw uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w celach dydaktycznych i prywatnych, jednak w czasie lekcji telefon komórkowy powinien być wyłączony lub mieć wyłączony sygnał dźwiękowy i wibracyjny.
2. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas lekcji jedynie na polecenie nauczyciela i za jego zgodą.
3. W przypadku nagminnego korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody nauczyciela stosuje się odpowiednie dla czynu kary wymienione w § 87. ust. 3.
4. Bezwzględnie zakazuje się wnoszenia przez uczniów i nauczycieli telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin maturalny.
5. Zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej.
6. Szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie telefonu komórkowego oraz urządzeń elektronicznych na terenie placówki.

#### § 86.

1. Uczeń może być nagrodzony za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencją, działalność w Samorządzie Uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Formy nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny, list pochwalny;
  - 2) nagroda rzeczowa;
  - 3) Nagroda Patrona Szkoły.
3. Nagroda wymieniona w ust. 2 przyznawana jest uczniowi przez Dyrektora na wniosek nauczyciela lub któregoś z Organów Szkoły.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 2 dni od jej otrzymania od Dyrektora Szkoły.

5. Dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wycofania się z przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody.

#### § 87.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Szkole.
2. Postępowanie w sprawach kar powinno być stopniowane.
3. Formy kar dla uczniów to:
  - 1) wpis do dziennika elektronicznego „Notatki o uczniach”;
  - 2) upomnienie Dyrektora wpisane do dziennika elektronicznego w “Notatkach o uczniach”;
  - 3) nagana Dyrektora wpisana do dziennika elektronicznego w “Notatkach o uczniach”;
  - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów.
4. Kary, o których mowa w ust. 3, pkt 2-3 udziela uczniowi Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela.
5. Uczeń lub rodzic ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 7 dni od dnia jej udzielenia.
6. Dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu, a decyzja Dyrektora jest ostateczna.

#### § 88.

1. Skreślanie ucznia z listy uczniów powinno być stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na ucznia, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na mocy decyzji Dyrektora Szkoły podjętej na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Skreślenie z listy uczniów może zostać zastosowane w następujących przypadkach:
  - 1) popełnione przestępstwo, potwierdzone wyrokiem sądu o zastosowaniu kary pozbawienia wolności;
  - 2) nieusprawiedliwiona absencja ucznia uniemożliwiająca realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły przekraczająca 1 miesiąc;

- 3) naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej, groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły, zabór lub zniszczenie mienia Szkoły lub osób;
  - 4) przebywanie na terenie Szkoły lub podczas wyjść i wycieczek szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających oraz ich posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie;
  - 5) stwierdzone wniesienie na teren Szkoły materiałów, urządzeń i narzędzi niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej;
  - 6) stwierdzone fałszywe wezwanie jednostek ratowniczych (policja, straż pożarna, pogotowie ratunkowe);
  - 7) inne sytuacje wyjątkowo rażącego przekroczenia postanowień Statutu Szkoły i nagannego postępowania ucznia mającego demoralizujący wpływ na innych.
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po ukończeniu przez ucznia pełnoletności, gdy uczeń nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy bez usprawiedliwienia.
5. W sytuacjach wymagających skreślenia ucznia z listy uczniów należy zachować następujący tok postępowania:
- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków;
  - 2) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców ucznia);
  - 3) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące;
  - 4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej i przedyskutować czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia oraz podjąć uchwałę;
  - 5) po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
  - 6) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni);
  - 7) poinformować ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
  - 8) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;

- 9) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

## **Rozdział 8**

### **Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym**

#### § 89.

Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi według następujących zasad:

- 1) Szkoła uwzględnia i realizuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) Szkoła współpracuje w szczególności z wyznaczoną Szkole przez organ prowadzący poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
  - a) określania dysfunkcyjności uczniów i jej przyczyn,
  - b) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - c) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - d) organizowania różnych form pomocy,
  - e) preorientacji zawodowej,
  - f) wydawania opinii, orzeczeń,
  - g) prowadzenia mediacji i interwencji kryzysowych dotyczących indywidualnych spraw uczniów i sytuacji dotyczących całego środowiska szkolnego;
- 3) Szkoła korzysta ze wsparcia poradni psychologiczno-pedagogicznej w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, w szczególności uczniom objętym kształceniem specjalnym;
- 4) koordynatorem współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną z ramienia Szkoły jest pedagog szkolny.

#### § 90.

1. Szkoła korzysta ze wsparcia instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w działalności profilaktycznej i wychowawczej, przede wszystkim ze wsparcia:
  - 1) Miejskiego i Gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej w zakresie udzielania pomocy materialnej i rzeczowej uczniom w trudnej sytuacji;
  - 2) Policji i Straży Miejskim w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem uczniów w drodze do i ze Szkoły, interweniowania w nagłych przypadkach, akcji profilaktycznych, prelekcji, pogadanek na temat bezpieczeństwa;



- 3) Sądów Rodzinnych w zakresie kontaktu z kuratorami sądowymi, kierowania spraw do Sądu Rodzinnego w uzasadnionych przypadkach;
  - 4) Ośrodka Interwencji Kryzysowej w zakresie przestrzegania praw dziecka, zgłaszania sytuacji rodzinnych, które w bezpośredni sposób zagrażają dobru i bezpieczeństwu ucznia;
  - 5) innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży w zależności od aktualnych potrzeb uczniów oraz realizowanych programów wychowawczo-profilaktycznych.
2. Pedagog lub wychowawca uczestniczą w spotkaniach zespołów w sprawie uczniów Szkoły na zaproszenie instytucji.
  3. Udział przedstawicieli innych instytucji w zajęciach szkolnych jest poprzedzony informacją do rodziców, którzy mają prawo nie wyrazić zgody na udział swojego dziecka w zajęciach realizowanych we współdziałaniu z daną instytucją.
  4. Koordynatorem współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z ramienia Szkoły jest pedagog szkolny.

#### § 91.

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według następujących zasad:

- 1) działalność stowarzyszeń, fundacji i organizacji na terenie Szkoły możliwa jest wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły wyraża zgodę na działalność innowacyjną Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
- 3) podstawą współdziałania Szkoły, o której mowa w pkt 1 i 2 jest porozumienie podpisane przez Dyrektora i osobę reprezentującą dane stowarzyszenie lub organizację, określające:
  - a) cele i warunki współdziałania,
  - b) czas realizacji zaplanowanych działań,
  - c) warunki ewaluacji podjętego współdziałania.

#### § 92.

1. Szkoła w zakresie organizacji nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki współdziała z rodzicami uczniów.
2. Podstawą współdziałania Szkoły z rodzicami uczniów jest budowanie wspólnej strategii działań podejmowanych przez rodzinę i Szkołę w celu osiągnięcia przez ucznia

- wszechstronnego rozwoju we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym.
3. Wychowawca we współpracy z nauczycielami realizującymi zajęcia w danym oddziale w terminie do 15 września przekazuje rodzicom pełną informację o realizowanych w danym roku szkolnym programach nauczania i planowanych formach realizacji zajęć szkolnych w danym oddziale.
  4. Dyrektor do końca zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym przekazuje rodzicom informacje o obowiązujących w następnym roku szkolnym podręcznikach i materiałach edukacyjnych, a także organizuje dla uczniów kiermasz używanych podręczników szkolnych.
  5. Wychowawca, w terminie do 30 października przekazuje rodzicom pełną informację o przyjętym na dany rok szkolny programie wychowawczo-profilaktycznym.
  6. Rodzice we współpracy z wychowawcą i nauczycielami mogą czynnie uczestniczyć w realizacji zajęć szkolnych, w tym w szczególności w organizacji wycieczek i wyjść oraz działaniach wynikających z przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego na dany rok szkolny.
  7. Formami kontaktowania się nauczycieli z rodzicami uczniów są:
    - 1) korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
    - 2) zebrania rodziców uczniów z wychowawcą;
    - 3) dni otwarte Szkoły;
    - 4) konsultacje: indywidualne, zespołowe, plenarne nauczycieli z rodzicami uczniów.
  8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami w każdym czasie i w każdej sprawie dotyczącej ucznia.
  9. Dyrektor opracowuje na dany rok szkolny szczegółowy harmonogram zebrań i dni otwartych Szkoły i przedstawia go do wiadomości rodziców w terminie do 15 września za pośrednictwem wychowawców.
  10. O terminach zebrań, konsultacji i spotkań, o których mowa w ust. 7 pkt 4, rodzice powiadamiani są przez wychowawcę najpóźniej 5 dni przed planowanym dniem spotkania.
  11. W sytuacji nagłej potrzeby rodzic może być wezwany do Szkoły w trybie natychmiastowym.
  12. Obecność rodziców na zebraniach, konsultacjach i spotkaniach, o których mowa w ust. 7, jest potwierdzana podpisem obecnego rodzica odpowiednio na liście obecności lub indywidualnej dokumentacji ucznia.

13. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach w wyznaczonym terminie, powinien skontaktować się z wychowawcą i zaproponować inny termin spotkania.
14. W przypadku powtarzających się nieobecności rodziców ucznia na zebraniach i wyznaczonych indywidualnych spotkaniach, wychowawca zgłasza Dyrektorowi konieczność wezwania rodzica do Szkoły za pośrednictwem poczty, w formie listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.
15. Organem reprezentującym ogół rodziców w Szkole jest Rada Rodziców, której kompetencje określa Rozdział 3 "Organy Szkoły i ich kompetencje".

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał Szkoły**

#### § 93.

1. W trakcie szczególnych uroczystości w Szkole uczniów obowiązuje pełen odświętny strój szkolny składający się z togi i biretu w kolorze czerwonym.
2. W czasie uroczystości rozpoczynających dany rok szkolny lub w innym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły terminie uczniowie klas pierwszych składają uroczyste ślubowanie.
3. Podczas wręczania świadectw ukończenia Szkoły abiturienti składają uroczyste ślubowanie.
4. W Szkole obchodzony jest Dzień Patrona w terminie określonym corocznie w kalendarzu uroczystości szkolnych.

#### § 94.

1. Szkoła posiada sztandar i logo:
  - 1) sztandar Szkoły na awersie ma postać patrona Szkoły - Mikołaja Kopernika;
  - 2) sztandar Szkoły na rewersie ma wypisaną nazwę Szkoły, adres Szkoły i godło państwowe;
  - 3) logo Szkoły przedstawia budynek Szkoły.
2. Sztandar Szkoły stosowany jest w następujących okolicznościach:
  - 1) podczas uroczystości państwowych i rocznic narodowych, w szczególności: Dnia Flagi i Święta Konstytucji 3 Maja, Dnia Komisji Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości;

- 2) podczas uroczystości szkolnych, w szczególności: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Patrona Szkoły, ślubowania uczniów;
- 3) podczas uroczystości kościelnych, regionalnych lub okolicznościowych.
3. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
5. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z trzech trzyosobowych składów.
6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wybrany spośród uczniów o nienagannej postawie i zachowaniu.
7. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
  - 2) asysta - dwie uczennice.
8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w pełnym odświętym stroju szkolnym ze swymi insygniami, którymi są:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
9. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
10. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą.
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
12. Sztandarowi oddaje się szacunek:
  - 1) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”;
  - 2) odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
13. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. (chorąży robi wykrok lewą nogą i pochyla sztandar w przód pod kątem 45°, lewą ręką, w miarę możliwości wyprostowaną, przytrzymuje dolną część drzewca).
14. Sztandar oddaje honory:
  - 1) na komendę „do hymnu”;
  - 2) w czasie wykonywania następujących utworów muzycznych: „Rota”, „Warszawianka 1831”, „Oda do radości” (hymn Unii Europejskiej), „My, Pierwsza Brygada”;

- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych oraz ślubowania abiturientów;
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

15. Podczas uroczystości szkolnych uczestnicy zachowują się w następujący sposób na komendy prowadzącego uroczystość:

- 1) „Szkoła Bacność! Poczta Sztandarowa wprowadzić sztandar Szkoły” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile nie zostanie zarządzone inaczej;
- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar, a następnie chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar; chorąży składu pocztu przyjmującego przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i wstaje; chorążowie przekazują sobie sztandar;
- 5) „Poczty sztandarowe po przekazaniu sztandaru wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas, a prowadzący podaje komendę „Spocznij”;
- 6) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Szkoła Bacność! Poczta Sztandarowa wyprowadzić sztandar Szkoły” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar, a po wyjściu pocztu prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

16. Logo Szkoły stosowane jest w następujących okolicznościach:

- 1) na korespondencji wychodzącej ze Szkoły;
- 2) dyplomach, wyróżnieniach, listach gratulacyjnych, pochwalnych, itp.;
- 3) materiałach promocyjnych Szkoły.

17. Szkoła prowadzi Kronikę dokumentującą ważne wydarzenia szkolne.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 95.

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu ujednoliconego Statutu.
3. O zmianach w Statucie Szkoły informowani są:
  - 1) Rada Rodziców powiadamiana przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) Samorząd Uczniowski powiadamiany przez opiekuna tego Organu;
  - 3) rodzice i uczniowie danego oddziału powiadamiani przez wychowawców.
4. Statut Szkoły dostępny jest w sekretariacie Szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami<sup>38</sup>.

---

<sup>38</sup> [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.](#)