

# Statut

## Liceum Ogólnokształcącego nr IX

### im. Juliusza Słowackiego

### we Wrocławiu

Uchwalony dnia 31 sierpnia 2023

Spis treści:

Rozdział 1 Podstawowe informacje o szkole .....	2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....	2
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	5
Rozdział 4 Organy szkoły.....	7
Rozdział 5 Organizacja pracy szkoły .....	13
Rozdział 6 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	17
Rozdział 7 Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów.....	24
Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	39
Rozdział 9 Prawa i obowiązki uczniów .....	42
Rozdział 10 Nagrody i wyróżnienia .....	46
Rozdział 11 Kary .....	47
Rozdział 12 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	48
Rozdział 13 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami .....	49
Rozdział 14 Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie .....	51
Rozdział 15 Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży .....	52
Rozdział 16 Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	52
Rozdział 17 Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	53
Rozdział 18 Ceremoniał szkoły .....	53
Rozdział 19 Podstawa prawna .....	55

## **Rozdział 1**

### **Podstawowe informacje o szkole**

#### **§1**

1. Nazwa szkoły: Liceum Ogólnokształcące nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu.
2. Typ szkoły: publiczna szkoła ponadpodstawowa – czteroletnie liceum ogólnokształcące.
3. Siedziba szkoły: ul. księdza Piotra Skargi 31, 50-082 Wrocław.
4. Organem prowadzącym szkołę jest: Wrocław miasto na prawach powiatu.
5. Siedziba organu prowadzącego: pl. Nowy Targ 1-8, 50-141 Wrocław.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.
7. Oficjalną stroną internetową szkoły jest: [www.lo9.wroc.pl](http://www.lo9.wroc.pl)

#### **§2**

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata z zastrzeżeniem §2 ust. 3.
2. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne i oddziały sportowe.
3. W szkole mogą być tworzone klasy wstępne do oddziałów dwujęzycznych, wówczas cykl kształcenia trwa 5 lat.

#### **§3**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
5. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat, a także z zysków pochodzących z działalności gospodarczej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz kieruje się zasadami zawartymi w powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji Praw Dziecka.
2. Podstawowymi celami szkoły są:
  - 1) zapewnienie uczniom możliwości wszechstronnego rozwoju w warunkach poszanowania ich godności, tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 2) kształtowanie w uczniach miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - 3) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska i jego ochrony,
  - 4) promowanie ochrony zdrowia oraz zdrowego trybu życia,
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych poprzez prowadzenie działań mających na celu zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu i jej propagowaniem.

## §5

### 1. W zakresie kształcenia główne cele szkoły to:

- 1) rozwijanie zdolności poznawczych uczniów, kreatywności, innowacyjności, przedsiębiorczości, selektywności,
- 2) zapewnienie warunków zdobycia uporządkowanej wiedzy zgodnie z programowymi treściami kształcenia jako podstawy kształtowania umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego,
- 3) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy oraz pasji poznawania świata, zachęcanie do praktycznego stosowania zdobytych informacji oraz ich aktywnego poszukiwania,
- 4) przygotowanie uczniów do aktualnego i przyszłego samokształcenia poprzez wsparcie w rozpoznawaniu ich własnych predyspozycji, umożliwianie rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 5) kształtowanie w uczniach przekonania o potrzebie wyboru racjonalnej drogi dalszego kształcenia,
- 6) kształtowanie postaw intelektualnych, a szczególnie postawy poznawczej dociekliwości, postawy otwartego umysłu i innowacyjności,
- 7) rozwijanie umiejętności logicznego i krytycznego myślenia, przetwarzania informacji, wnioskowania i logicznego argumentowania,
- 8) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec środowiska naturalnego,
- 9) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 10) umożliwianie poznawania siebie i rozpoznawania własnych predyspozycji zawodowych związanych z dokonaniem świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
- 11) umożliwianie kształcenia zgodnie z wyborem dokonany przez ucznia,
- 12) zapewnienie atrakcyjnego procesu nauczania.

### 2. W zakresie wychowania i opieki główne cele szkoły to:

- 1) tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju ucznia: intelektualnego, psychicznego, społecznego, zdrowotnego, moralnego,
- 2) kształtowanie umiejętności słuchania innych, szanowania poglądów, bycia tolerancyjnym, współdziałania w zespole,
- 3) przygotowanie wychowanków do podejmowania dojrzałych decyzji, wyboru wartości oraz samokształcenia,
- 4) kształtowanie szacunku dla wspólnego dobra, kształtowanie właściwej postawy wobec życia społecznego i przygotowania do życia rodzinnego,
- 5) kształtowanie samodzielności i dojrzałości oraz uświadamianie użyteczności edukacji szkolnej,
- 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## §6

### 1. Główne zadania w zakresie kształcenia:

- 1) realizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego poprzez działalność dydaktyczną w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
- 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,

- 3) umożliwienie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pomocy dydaktycznej,
  - 4) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz osobistymi predyspozycjami,
  - 5) zapewnienie uczniom, których stan zdrowia tego wymaga, realizacji indywidualnego nauczania lub zorganizowania zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) umożliwienie rozwoju uczniom poprzez realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
  - 7) realizowanie programów innowacyjnych,
  - 8) rozwijanie indywidualnych zainteresowań ucznia, umożliwienie uczestnictwa w różnych projektach i zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli środki finansowe na to pozwolą,
  - 9) stwarzanie możliwości i udzielanie pomocy w zakresie udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - 10) udostępnienie pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 11) umożliwienie korzystania z biblioteki i czytelnicy szkolnej.
2. Główne zadania w zakresie opieki i wychowania:
- 1) współpraca z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wewnętrznych szkoły,
  - 2) zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej wszystkim uczniom, a w szczególności:
    - a) uczniom rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej,
    - b) uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
    - c) uczniom, którym z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i finansowych potrzebne są szczególne formy opieki.
  - 3) umożliwienie młodzieży prowadzenia działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły,
  - 4) umożliwienie udziału w obozach naukowych, wycieczkach, rajdach oraz innych wydarzeniach szkolnych,
  - 5) zapewnienie opieki pielęgniarskiej w szkole,
  - 6) stwarzanie systemu wzajemnej dbałości o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły poprzez wyczerpanie na zjawiska niebezpieczne, walkę z postawą bierności wobec krzywdy innych.

## §7

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia:
- 1) pomieszczenia do realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych z niezbędnym wyposażeniem (klasy, gabinety przedmiotowe), pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 2) pomieszczenia i urządzenia sportowe i rekreacyjne,
  - 3) bibliotekę i czytelnicy szkolną,
  - 4) gabinet pielęgniarski,
  - 5) gabinety psychologa i pedagoga,
  - 6) monitoring szkolny.

## **Rozdział 3**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§8**

1. W szkole udzielana jest uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana przez dyrektora szkoły. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym lub społecznym,
  - 4) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia wynikających w szczególności:
    - a) z niepełnosprawności,
    - b) z niedostosowania społecznego,
    - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
    - e) ze szczególnych uzdolnień,
    - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) z zaburzeń komunikacji językowej,
    - h) z choroby przewlekłej,
    - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
    - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wynikających z wcześniejszego kształcenia za granicą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniowi nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz psycholog, pedagog, doradca zawodowy i inni specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez nauczycieli, specjalistów, w tym specjalistów z instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, poprzez:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
  - 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
  - 4) zajęcia specjalistyczne dostosowane do potrzeb ucznia lub grupy uczniów w tym: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
  - 6) zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia,
  - 7) porady i konsultacje,

- 8) warsztaty w tym z zakresu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia,
  - 9) działania wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana i realizowana jest we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, Wydziałem Edukacji, Kuratorium Oświaty i innymi instytucjami.
  6. Osobą informującą, planującą i koordynującą pomoc dla konkretnego ucznia jest wychowawca klasy.
  7. Wychowawca klasy lub specjalista mają prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii, wypracowania lub dostosowania metod i form pracy do potrzeb oraz możliwości ucznia.
  8. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie stałych i systematycznych zajęć, wychowawca klasy lub specjalista informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o konieczności wdrożenia działań wspomagających i formach organizowanej pomocy.
  9. Szkoła wspiera rodziców i nauczycieli w rozwijaniu ich kompetencji do rozwiązywania problemów ucznia.
  10. Wsparcie realizowane jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, w tym specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

## **§9**

11. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zajęcia specjalistyczne, stosownie do możliwości organizacyjnych szkoły,
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości środki dydaktyczne,
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
12. W przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jest opracowywany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych ucznia.
13. Sposób realizacji IPET określają odrębne przepisy.

## **§10**

14. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole realizują nauczyciele, wychowawcy, doradca zawodowy, pedagog i psycholog.
15. Do zadań pedagoga, psychologa należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym:
    - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
    - b) diagnozowanie możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - c) określanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych,
    - d) określanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

- e) dokonywanie wyspecjalizowanej oceny funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym.
- 2) organizowanie, koordynowanie i realizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednich do rozpoznanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomagających rozwój uczniów i efektywność uczenia się,
- 3) podejmowanie działań wynikających z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego, w tym z zakresu profilaktyki uzależnień,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów,
- 8) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 9) organizowanie tematycznych warsztatów dla rodziców w miarę zgłaszanych potrzeb, udział w konsultacjach oraz odbywanie indywidualnych rozmów,
- 10) pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 12) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

## **Rozdział 4 Organy szkoły**

### **§11**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Rada rodziców i samorząd uczniowski są organami społecznymi szkoły.
3. Każdy z organów działa zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji, określonych przepisami prawa i statutem szkoły.

### **§12**

1. Dyrektor kieruje szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Organ prowadzący szkołę powierza stanowisko dyrektora i odwołuje z niego.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy w szczególności:
  - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
5. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć,
  - 7) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego,
  - 8) współpracuje z innymi organami szkoły i rozstrzyga sprawy sporne między nimi,
  - 9) ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący,
  - 10) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 12) organizuje współpracę z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 13) organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 14) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia lub na wniosek nauczyciela przedmiotu po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny tok lub indywidualny program nauki,
  - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzamin maturalnego,
  - 16) skreśla ucznia z listy uczniów szkoły w drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 17) przyjmuje i bada uwagi zgłaszane przez radę pedagogiczną,
  - 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i zadaniowe,
  - 19) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,



- 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich,
  - 21) zatwierdza zakres czynności pracowników administracyjnych szkoły,
  - 22) odpowiada za przygotowanie planu pracy szkoły,
  - 23) odpowiada za powierzony mu majątek i dokumenty szkoły,
  - 24) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 25) podejmuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 26) na wniosek samorządu uczniowskiego powierza nauczycielowi funkcję rzecznika praw ucznia,
  - 27) na wniosek samorządu uczniowskiego powierza nauczycielowi funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.

### §13

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym statutowe zadania szkoły, dotyczące kształcenia, wychowywania, opieki i bezpieczeństwa.
3. W skład rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako członkowie.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym koordynator ds. egzaminów zewnętrznych i diagnoz, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarka szkolna, przedstawiciele samorządu uczniowskiego, rady rodziców, pracownicy ekonomiczni i administracyjni, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele organizacji związkowych.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są:
  - 1) w związku z klasyfikacją i promocją uczniów – jeden raz w każdym okresie,
  - 2) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 4) oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - a) wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
    - b) eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,

- c) skreślenia ucznia z listy uczniów,
  - 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
11. Inne kompetencje rady pedagogicznej:
- 1) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innych funkcji kierowniczych w szkole,
  - 2) przygotowuje projekt statutu szkoły bądź projekt jego zmian.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły
15. Osoby, które naruszają tajemnicę rady pedagogicznej, mogą być pociągnięte do odpowiedzialności przed komisją dyscyplinarną.
16. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa.
17. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
19. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### **§14**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności na podstawie Statutu szkoły i ustawy Prawo oświatowe, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2., oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok.

6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
8. W zebraniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.
9. Z każdego zebrania rady rodziców zostaje sporządzony protokół.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10., są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§15**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojego działania w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin musi być zgodny ze Statutem szkoły oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego zawiera:
  - 1) cele działalności,
  - 2) kompetencje, zadania i strukturę organów,
  - 3) zasady wybierania organów samorządu.
5. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Kadencja organów samorządu uczniowskiego trwa jeden rok.
7. Funkcje pełnione w organach samorządu uczniowskiego nie mogą być łączone.
8. Regulamin samorządu tworzy powołany przez dyrektora zespół.
9. W skład zespołu, o którym mowa w pkt. 8., wchodzi przedstawiciele uczniów, nauczycieli oraz dyrektor lub wskazany przez dyrektora inny nauczyciel jako jego przewodniczący.
10. Przygotowany przez zespół regulamin jest przedstawiany samorządowi uczniowskiemu i poddawany głosowaniu, o którym mowa w ust. 2.
11. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

### **§16**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają na rzecz społeczności szkolnej na zasadach wzajemnego poszanowania i działając w ramach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebranie przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Poszczególne organy szkoły mają prawo do informowania o swoich działaniach, opiniach i problemach za pośrednictwem gazetek umieszczanych na tablicach na korytarzu szkolnym oraz oficjalnych szkolnych mediach internetowych.
5. Informacje nie mogą naruszać godności osobistej i dobrego imienia innych osób.

### **§17**

1. Spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora szkoły, do jego rozwiązania powołuje się komisję w składzie:
  - 1) dyrektor,
  - 2) przewodniczący rady rodziców,
  - 3) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,
  - 4) dwóch przedstawicieli rady rodziców.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną sporu, do jego rozwiązania powołuje się komisję w składzie:
  - 1) trzech przedstawicieli rady pedagogicznej,
  - 2) przewodniczący rady rodziców,
  - 3) dwóch przedstawicieli rady rodziców.
4. W wyjątkowych sytuacjach do prac komisji powołuje się mediatora lub negocjatora.
5. Jeżeli stroną w sporze jest samorząd uczniowski, do prac komisji powoływany jest jego przedstawiciel.
6. Komisja działa z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni,
  - 2) zebranie komisji jest ważne, o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób,
  - 3) zebrań komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni,
  - 4) członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta,
  - 5) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§18**

1. Liceum Ogólnokształcące nr IX im. Juliusza Słowackiego jest szkołą publiczną.
2. Szkoła realizuje treści kształcenia i wychowania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego, programy nauczania poszczególnych przedmiotów, ramowe plany nauczania, plan pracy szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w toku 4-letniego cyklu nauczania w oddziałach liceum dla absolwentów szkoły podstawowej i 5-letniego cyklu nauczania składającego się z rocznej nauki w klasie wstępnej i 4-letniego cyklu nauczania w oddziałach klas dwujęzycznych
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz jego szczegółową organizację określają odrębne przepisy.
5. Praca szkoły podzielona jest na dwa półrocza.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

#### **§19**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i opinii zakładowych organizacji związkowych, będących jednostkami organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Arkusz organizacji dyrektor szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu zgodnie z zasadami i terminami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### **§20**

1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, obejmujące zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne mające na celu pogłębienie wiedzy i umiejętności uczniów w wybranych dziedzinach oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Zajęcia edukacyjne z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego prowadzone są w podziale na grupy.

7. Zajęcia edukacyjne z biologii, chemii, fizyki prowadzone są w podziale na grupy na wniosek dyrektora i za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, zajęcia z wychowania fizycznego, zajęcia z etyki, zajęcia z języków obcych, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, zajęcia nieobowiązkowe i koła zainteresowań mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
9. Wszystkie zajęcia odbywają się według tygodniowego planu zajęć.
10. Na wniosek rodziców, nauczyciela lub ucznia za zgodą rodziców niepełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
11. W przypadku okresowej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego uczeń zostaje zwolniony z tych zajęć na podstawie decyzji dyrektora szkoły, podejmowanej po dostarczeniu przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego
12. Szkoła może przyjmować studentów szkół kształcących nauczycieli na praktyki na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
13. Szkoła organizuje kształcenie na odległość w sytuacji czasowego ograniczenia w całości funkcjonowania szkół ponadpodstawowych i odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć i materiałów dla uczniów.
  - 1) Podstawowymi narzędziami komunikacji w szkole są dziennik lekcyjny LIBRUS (moduł Wiadomości, moduł Ogłoszenia), platforma MS Teams.
  - 2) Nauczyciele modyfikują rozkłady materiału, dostosowują tygodniowy zakres treści nauczania w poszczególnych oddziałach klas do ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć i możliwości psychofizycznych uczniów.
  - 3) Wszystkie lekcje prowadzone są za pośrednictwem platformy MS Teams w czasie rzeczywistym.
  - 4) Wszystkie działania podejmowane przez ucznia w ramach wprowadzonych przez nauczyciela metod pracy oraz rezultaty tych działań mogą podlegać ocenie.
  - 5) Uczniowie, uczestnicząc w zajęciach, stosują się do ogólnie przyjętych norm społecznych a w szczególności do zasad opisanych w paragrafie 20, punkt 18.
14. Wymagane wyposażenie ucznia uczestniczącego w zajęciach za pośrednictwem platformy MS Teams:
  - 1) Uczeń używa własnego sprzętu elektronicznego.
  - 2) Sprzęt elektroniczny umożliwia korzystanie z platformy MS Teams.
  - 3) Sprzęt elektroniczny umożliwia połączenie głosowe (np. słuchawki, mikrofon) i wideo (np. kamera) na platformie MS Teams.
15. Szczegółowa organizacja pracy podczas nauczania zdalnego na platformie MS Teams
  - 1) Zajęcia odbywają się zgodnie z planem lekcji.
  - 2) Przerwy między lekcjami uczeń nie spędza pod opieką nauczyciela.

- 3) Przerwy między lekcjami uczeń wykorzystuje w szczególności na przygotowanie stanowiska pracy do nowej lekcji oraz na ćwiczenia relaksacyjne.
  - 4) Nauczyciel prowadzący lekcję spotyka się z uczniami za pośrednictwem platformy MS Teams, może udostępnić uczniom materiały do lekcji za pomocą platformy lub dziennika Librus.
  - 5) Nauczyciel zaznacza uczniowi obecność na lekcji jeśli uczeń jest obecny na lekcji zdalnej (jest podłączony do spotkania, odpowiada na pytania nauczyciela), w przeciwnym wypadku nauczyciel zaznacza nieobecność.
  - 6) Uczeń, który nie ma możliwości uczestnictwa w lekcjach zdalnych w domu, zgłasza ten fakt wychowawcy. Wychowawca informuje wicedyrektora, który kontaktuje się z rodzicami ucznia/pełnoletnim uczniem i ustala zasady uczestniczenia w lekcjach.
  - 7) Uczeń nie uczęszczający na zajęcia religii lub etyki, zwolniony z zajęć wychowania fizycznego nie uczestniczy w zajęciach opiekuńczych w czytelnicy, nauczyciel zaznacza w dzienniku frekwencję zwolniony.
  - 8) Uczeń na prośbę nauczyciela włącza kamerę.
  - 9) Uczeń loguje się do dziennika lekcyjnego Librus systematycznie i pozostaje w stałym kontakcie z nauczycielami uczącymi oraz wychowawcą.
  - 10) Wszystkie rezultaty pracy ucznia oraz praca ucznia mogą podlegać ocenie.
  - 11) Za nieobecnego nauczyciela, jeśli to możliwe, ustalane są zastępstwa. Uczeń informowany jest o zastępstwach dzień wcześniej poprzez publikację zastępstw na stronie szkoły.
  - 12) Nauczyciel prowadzący zastępstwo informuje uczniów (przez dziennik Librus lub Kalendarz w MS Teams) o sposobie dołączenia do lekcji. W przypadku gdy nie ma możliwości ustalenia zastępstwa, lekcja zostaje odwołana.
16. Ocenianie uczniów w trakcie nauczania zdalnego odbywa się zgodnie z zapisami w Statucie.
17. Spotkania i konsultacje z rodzicami prowadzone są za pośrednictwem platformy MS Teams.
18. Lekcje prowadzone interaktywnie są odpowiednikiem tych, które odbywały się w klasie, w związku z tym w czasie ich trwania wszystkich obowiązuje określona dyscyplina. W celu zadbania o komfort pracy swojej, a także innych osób uczestniczących w zajęciach prowadzonych na żywo należy pamiętać o następujących zasadach:
- 1) mieszkanie, a przynajmniej ta jego część, która będzie miejscem pracy ucznia, staje się przestrzenią publiczną i wymaga stosowania innych reguł życia niż domowe;
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć należy sprawdzić, czy komputer, kamera i głośnik są sprawne;
  - 3) przystępując do zajęć, należy zadbać o odpowiedni wygląd: strój, uczesanie, postawa będą widoczne dla innych na ekranie monitora;
  - 4) uczestnicząc w zajęciach, należy zadbać o kulturę współpracy, dbać o nienaganny język, przestrzegać kolejności zabierania głosu, nie publikować zbędnych treści na ekranie;
  - 5) zabronione jest utrwalanie przez uczniów zajęć w jakikolwiek sposób;

6) zabronione jest przekazywanie linków do zajęć osobom postronnym, a także zabronione udostępnianie loginu i hasła do platform wymagających logowania się, ponieważ uczeń otrzymał login i hasło do platformy tylko i wyłącznie do swojej dyspozycji;

7) zabrania się powielania i przekazywania linków do materiałów z zajęć lub innych materiałów udostępnionych przez nauczyciela osobom postronnym.

### **§21**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia pierwszego półrocza ustala się każdego roku i podaje do wiadomości uczniów i rodziców w harmonogramie roku szkolnego.

### **§22**

1. Szkoła prowadzi nauczanie w oparciu o zaproponowane przez nauczycieli i dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły programy nauczania.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza treści kształcenia ustalone w podstawie programowej.
3. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w każdym roku szkolnym. Zatwierdzone przez dyrektora programy nauczania tworzą Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
4. Szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych do użytku w szkole dopuszcza dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
6. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

### **§23**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii na podstawie odrębnych przepisów.
2. Szkoła organizuje zajęcia etyki.
3. Zajęcia etyki odbywają się w grupach międzyoddziałowych.

### **§24**

1. Szkoła zapewnia uczniom korzystanie z szatni w okresie jesienno-zimowym.
2. Szkoła zapewnia wybranym uczniom korzystanie z szafek. Szczegółowe zasady przyznawania szafek określa odrębny regulamin.

### **§25**

1. W szkole funkcjonują biblioteka i czytelnia szkolna, które służą realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy.
2. Użytkownikami biblioteki i czytelnicy są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Czas pracy biblioteki i czytelnicy jest corocznie dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć, tak aby umożliwić użytkownikom dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.



## **§26** **Oddziały dwujęzyczne**

1. W szkole mogą być tworzone oddziały dwujęzyczne. Sposób organizacji pracy w oddziale dwujęzycznym wynika ze specyfiki programu nauczania oraz ramowego planu nauczania w liceum.
2. Oddziały dwujęzyczne z językiem hiszpańskim dla absolwentów gimnazjum działają na mocy porozumienia między Ministerstwem Edukacji Narodowej Rzeczypospolitej Polskiej a Ministerstwem Edukacji i Kultury Hiszpanii w sprawie tworzenia i funkcjonowania oddziałów dwujęzycznych z językiem hiszpańskim w liceach ogólnokształcących Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania ujęte są w szkolnym systemie oceniania.

## **§27**

1. W szkole mogą być tworzone klasy wstępne przygotowujące uczniów do kontynuowania nauki w oddziałach dwujęzycznych.
2. Po ukończeniu klasy wstępnej, uczeń w kolejnym roku szkolnym kontynuuje naukę w klasie I oddziału dwujęzycznego w szkole.
3. Podstawowym celem nauki w klasie wstępnej jest uzyskanie przez ucznia kompetencji językowych na poziomie B1 (ESOKJ).
4. W czasie rocznej nauki w klasie wstępnej uczeń uczęszcza na lekcje języka obcego, a także na pozostałe zajęcia edukacyjne i zajęcia z wychowawcą zgodnie z ramowym planem nauczania dla klasy wstępnej ustalonym w odrębnych przepisach.

## **§28** **Oddziały sportowe**

1. W szkole mogą być tworzone oddziały sportowe.
2. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w piłce siatkowej oraz w piłce ręcznej.
3. Szkolenie w piłce siatkowej jest prowadzone dla dziewcząt, szkolenie w piłce ręcznej jest prowadzone dla chłopców.
4. Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego w oddziale sportowym określają odrębne przepisy.
5. Choroba uniemożliwiająca realizację zajęć wychowania fizycznego przez ucznia klasy sportowej, wynikła w czasie uczęszczania ucznia do danej klasy, powoduje przeniesienie ucznia do innego oddziału klasowego.
6. Uczniowie z oddziału sportowego realizują program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego, właściwym dla danego typu szkoły.
7. Uczniowie uczęszczający do oddziału sportowego realizują szkolny plan nauczania zatwierdzony przez dyrektora szkoły dla danego etapu edukacyjnego i opracowany na podstawie ramowego planu nauczania.

## **Rozdział 6** **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

## **§29**

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

3. Pensum godzin nauczyciela oraz wynagrodzenie ustala się na podstawie odrębnych przepisów.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### §30

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy w ramach warunków stworzonych przez dyrektora szkoły, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel ma prawo do godności i szacunku ze strony uczniów i rodziców.
3. Do zadań nauczyciela w ramach 40- godzinnego tygodnia pracy należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wydarzeń, wycieczek i wyjść organizowanych przez szkołę,
  - 2) realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania opartego na podstawie programowej oraz programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 3) realizowanie przydzielonych zgodnie z planem pracy szkoły zadań,
  - 4) uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych, zespołów nauczycieli uczących w danym oddziale oraz zespołów zadaniowych powoływanych w razie potrzeby,
  - 5) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów,
  - 6) ocenianie ucznia poprzez:
    - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
    - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
    - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
    - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
  - 7) uzasadnianie ustne lub pisemne wystawianych ocen,
  - 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz indywidualizowanie pracy odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także możliwości psychofizycznych,
  - 9) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 10) wnioskowanie w sprawach oceny zachowania uczniów, nagradzania i karania,
  - 11) kierowanie się w swojej pracy dobrem ucznia,
  - 12) współpracowanie z wychowawcą, informowanie go o postępach w nauce i postawach uczniów, uzgadnianie z nim sposobów rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, pedagogicznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 14) współpraca z rodzicami, nauczycielami i dyrekcją w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 15) dbanie o dobre imię szkoły w środowisku,
  - 16) pełnienie dyżurów według ustalonego regulaminu i harmonogramu,
  - 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 18) ochrona danych osobowych uczniów, ich rodziców i innych pracowników szkoły.
4. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły związane z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) realizację programu nauczania swojego przedmiotu,
  - 2) służbowo przed dyrektorem szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów oraz za nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego,
  - 3) powierzony mu i użytkowany przez niego sprzęt szkolny.

### §31

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece nauczyciela wychowawcy uczącego w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) planowanie różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostki i integrujących zespół klasowy,
  - 5) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 6) kształtowanie relacji pomiędzy uczniami, w oparciu o tolerancję i poszanowanie godności innych osób, zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie działań wychowawczych i edukacyjnych wobec ogółu uczniów,
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem, doradcą zawodowym, rodzicami, służbą zdrowia i innymi pracownikami szkoły w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla uczniów,
  - 9) kontrolowanie regularnego uczęszczania przez uczniów na zajęcia edukacyjne,
  - 10) podsumowanie wyników nauczania i pracy wychowawczej oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych uczniów oddziału na zebraniach rady pedagogicznej,
  - 11) informowanie nauczycieli uczących w oddziale o zaleceniach do pracy z uczniem posiadającym opinię lub orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
  - 12) inicjowanie konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - c) zajęć specjalistycznych, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 13) informowanie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia go opisaną w ust. 12 pomocą,
  - 14) gromadzenie dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia,
  - 15) sporządzanie opinii o uczniu na potrzeby uprawnionych instytucji pozaszkolnych, w szczególności poradni psychologiczno-pedagogicznej, sądu rodzinnego,
  - 16) kierowanie pracami zespołu nauczycieli uczących.
4. Wychowawcy klas pierwszych, w pierwszym tygodniu września zapoznają uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieną pracy oraz z zasadami organizacji zastępstw.
  5. Wychowawca analizuje sytuację w oddziale klasowym i przygotowuje plan wychowawczy spójny z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły.
  6. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, włączając ich w sprawy życia oddziału i szkoły, w szczególności poprzez:
    - 1) organizowanie zebrań z rodzicami zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku każdego roku szkolnego,
    - 2) prowadzenie rozmów indywidualnych z rodzicami,
    - 3) udział i współorganizację wydarzeń klasowych.
  7. Wychowawca zapoznaje z uczniów i rodziców z zapisami Statutu szkoły.
  8. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy pedagoga, psychologa, wicedyrektorów i dyrektora szkoły.
  9. Dwukrotnie w ciągu roku szkolnego (po zakończeniu każdego półrocza) wychowawca rozlicza się z prowadzenia dokumentacji oddziału przed wicedyrektorem.
  10. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub wychowawcy dyrektor może zmienić wychowawcę oddziału.
  11. Pracę wychowawców na każdym poziomie koordynuje wychowawca wiodący, do którego zadań należy zbieranie istotnych informacji od wychowawców, kontakt z dyrektorem w sytuacjach kryzysowych.

## §32

1. Biblioteka i czytelnia szkolna służą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Zapewniają realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych, wspierają doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) W zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej:
    - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły, zainteresowaniami uczniów, nauczycieli i rodziców oraz realizowanymi w danym roku priorytetami,
    - b) zakup nowości wydawniczych i bestsellerów czytelnicznych zgodnie z rankingami uznanych autorytetów kulturalnych i naukowych w miarę możliwości finansowych szkoły,
    - c) tworzenie nowoczesnego warsztatu informacyjnego (katalogi i kartoteki w komputerowym systemie bibliotecznym),
    - d) udostępnianie zbiorów czytelnikom,

- e) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych
  - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - g) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - h) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i wizualnej informacji o książkach, multimediami, wydarzeniach kulturalnych, twórczości uczniowskiej,
  - i) inicjowanie i organizowanie działań dydaktyczno–wychowawczych, czytelniczych, kulturalnych, artystycznych, rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
- 2) W zakresie pracy organizacyjno–formalnych:
- a) ewidencja i opracowanie techniczne, formalne i rzeczowe zbiorów zgodnie zobowiązującymi przepisami,
  - b) dbanie o rozwój biblioteki w zakresie komputeryzacji procesów bibliotecznych,
  - c) selekcja zbiorów (dokumentów zniszczonych i nieaktualnych),
  - d) konserwacja zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
  - f) dbanie o mienie biblioteki.

### §33

1. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego wynikają z potrzeb środowiskowych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy:
  - 1) inicjowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień promocji zdrowia i działań wychowawczych,
  - 2) gromadzenie dokumentacji uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych,
  - 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 4) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć,
  - 5) przeciwdziałanie formom niedostosowania społecznego,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) udzielanie wsparcia i pomocy rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 8) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży świadczącymi pomoc psychiatryczną, psychoterapeutyczną oraz z sądem i policją,
  - 9) kierowanie uczniów do placówek specjalistycznych,
  - 10) współpraca z wychowawcami i nauczycielami w zakresie diagnozowania bieżących potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia, analizowania przyczyn niepowodzeń, wspierania uzdolnień, planowania dalszej edukacji i kariery zawodowej oraz realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 11) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie diagnozowania bieżących potrzeb edukacyjnych i rozwojowych ucznia, analizowania przyczyn niepowodzeń, wspierania uzdolnień, planowania dalszej edukacji i kariery zawodowej, wspólnego organizowania tematycznych zajęć edukacyjnych dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 12) organizowanie zajęć integracyjnych, interwencyjnych i profilaktycznych,
  - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagoga, psychologa,
  - 14) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

### §34

1. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
  - 1) diagnozowanie oczekiwań i zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej,
  - 3) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa w powiecie i województwie,
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne, w szczególności z uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 6) kierowanie w trudnych i szczególnych przypadkach do specjalistów czy doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
  - 9) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym, dotyczących:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, płyty DVD, inne multimedia) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
  - 11) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
  - 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań związanych z przygotowaniem uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym i profilaktycznym, o których mowa w odrębnych przepisach,
  - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, takimi jak: centrum kariery, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
2. Doradca zawodowy, realizując swoje zadania, współpracuje z wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i dyrekcją szkoły.

### §35

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora, gdy liczy ona co najmniej 12 oddziałów.
2. Stanowiska wicedyrektorów szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

3. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osoby na stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze lub je odwołuje.
4. Za wykonanie powierzonych obowiązków wicedyrektorzy odpowiadają przed dyrektorem szkoły.
5. W razie nieobecności dyrektora jeden wskazany przez niego wicedyrektor pełni jego obowiązki.
6. Wicedyrektorzy odpowiedzialni są za realizację zadań związanych z dydaktyką, wychowaniem i opieką oraz za organizację pracy szkoły, a w szczególności za:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć dydaktycznych,
  - 2) opracowanie harmonogramu dyżuru nauczycieli w czasie przerw,
  - 3) we współpracy z zespołami przedmiotowymi przygotowanie i nadzór nad realizacją planu pracy szkoły,
  - 4) organizację zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
  - 5) analizę wyników klasyfikacji semestralnej i rocznej,
  - 6) koordynację zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 7) koordynację zadań związanych z realizacją programu profilaktyczno-wychowawczego,
  - 8) opiekę nad uczniami realizującymi indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki, nauczanie indywidualne,
  - 9) nadzór nad uroczystościami szkolnymi,
  - 10) nadzór nad współpracą z rodzicami uczniów,
  - 11) nadzór nad zespołami wychowawców, przedmiotowymi, nauczycieli uczących w oddziale,
  - 12) prawidłowe stosowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania uczniów,
  - 13) wspieranie pod względem dydaktycznym i pedagogicznym powierzonych jego opiece nauczycieli,
  - 14) organizację egzaminów maturalnych,
  - 15) organizację rekrutacji uczniów do szkoły,
  - 16) nadzór nad pracownikami i majątkiem szkoły oraz bezpieczeństwem,
  - 17) opiekę nad młodymi nauczycielami.
7. Indywidualny zakres obowiązków poszczególnych wicedyrektorów zawarty jest w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
8. Wicedyrektorzy w wykonywaniu swoich zadań współpracują z organami szkoły, specjalistami, w tym z psychologiem, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym.
9. Wicedyrektor jest zobowiązany do wykonania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

### **§36**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub bloku przedmiotowego tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor na zebraniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i sposobów badania ich osiągnięć,

- 3) opiniowanie programów, innowacyjnych i eksperymentalnych przygotowywanych w szkole,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
- 5) wzajemne informowanie i omawianie aktualnych problemów i rozwiązań dydaktycznych,
- 6) wspieranie początkujących nauczycieli,
- 7) współdziałanie w odpowiednim organizowaniu i wyposażaniu sal lekcyjnych,
- 8) organizowanie konkursów przedmiotowych, realizacja projektów, organizacja wydarzeń artystycznych, sportowych,
- 9) ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania uczniów oraz przedmiotowych zasad oceniania uczniów.

### **§37**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale tworzą zespół nauczycieli uczących.
2. Do zadań zespołu nauczycieli uczących należy:
  - 1) wspieranie wychowawcy klasy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 2) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i opracowywanie sposobów udzielania im skutecznej pomocy,
  - 3) wnioskowanie ustne lub pisemne do dyrektora szkoły o wyróżnienie lub ukaranie ucznia zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
  - 4) wnioskowanie ustne lub pisemne do wychowawcy w sprawie oceny zachowania uczniów,
  - 5) opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca.
4. Prace zespołu są dokumentowane w dzienniku wychowawcy.

## **Rozdział 7 Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów**

### **§38**

1. Szkolne ocenianie:
  - 1) jest procesem służącym ustalaniu osiągnięć uczniów oraz komunikowaniu o nich,
  - 2) wspiera uczniów w ich osobistym rozwoju intelektualnym i moralnym.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,



- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### §39

1. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach oceniania, wymaganiach edukacyjnych i wychowawczych, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) Nauczyciele na pierwszej lekcji z danych zajęć edukacyjnych w roku szkolnym informują uczniów o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
  - 2) Przekazanie informacji, o której mowa w punkcie 1), nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  - 3) W przypadku nieobecności ucznia na pierwszej lekcji z danych zajęć edukacyjnych w roku szkolnym nauczyciel zapoznaje ucznia z w/w informacjami.
  - 4) Wychowawca oddziału na pierwszych w danym roku szkolnym zajęciach z wychowawcą informuje uczniów o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - c) harmonogramie roku szkolnego.
  - 5) Przekazanie informacji, o której mowa w punkcie 4), wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  - 6) Wychowawca na pierwszym w danym roku szkolnym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) informuje o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia, poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
    - d) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - e) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - f) zasadach korzystania z dziennika lekcyjnego w wersji elektronicznej,
    - g) harmonogramie roku szkolnego.
  - 7) W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu, o którym mowa w punkcie 6), zapoznaje się on z przekazywanymi na spotkaniu informacjami na stronie

internetowej szkoły. Fakt zapoznania się z dokumentami potwierdza podpisem w dzienniku wychowawcy.

2. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących postępach w nauce, frekwencji oraz zachowaniu uczniów:
  - 1) zebrania według harmonogramu roku szkolnego ustalonego na początku roku szkolnego i opublikowanego na stronie internetowej szkoły,
  - 2) informacje telefoniczne – potwierdzone zapisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 3) informacje przekazywane za pomocą dziennika lekcyjnego,
  - 4) konsultacje indywidualne z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
3. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych:
  - 1) nauczyciel ustala przewidywaną ocenę z zajęć edukacyjnych i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego nie później niż na pięć dni przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych; ocena jest widoczna dla rodzica (opiekuna prawnego) po zalogowaniu się do dziennika lekcyjnego.
  - 2) wychowawca ustala przewidywaną ocenę zachowania i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego nie później niż pięć dni przed terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych; ocena jest widoczna dla rodzica (opiekuna prawnego) po zalogowaniu się do dziennika lekcyjnego.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych):
  - 1) każda ocena uzyskana przez ucznia jest wpisywana do dziennika lekcyjnego,
  - 2) sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przedstawiane są do wglądu uczniowi na zajęciach edukacyjnych,
  - 3) uczeń nieobecny na zajęciach edukacyjnych ma możliwość wglądu do swojej pracy po uprzednim ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu; nauczyciel w ustalonym terminie omawia z uczniem wyniki pracy,
  - 4) rodzice (opiekunowie prawni) mają możliwość wglądu w pisemne prace swojego dziecka na zebraniach oraz podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem; nauczyciel ustala z rodzicami (opiekunami prawnymi) termin, który umożliwi przeanalizowanie pracy,
  - 5) jeżeli praca pisemna ucznia zawiera tylko odpowiedzi, należy do niej dołączyć zestaw pytań (treść zadań),
  - 6) udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który pracę ocenił; jeżeli jest to niemożliwe (np. nauczyciel jest nieobecny), pracę udostępnia dyrektor szkoły.
5. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę:
  - 1) ustnie podczas zajęć edukacyjnych, wskazując poziom opanowania wiedzy,
  - 2) pisemnie, sprawdzając prace pisemne, nanosząc uwagi, punktację, wskazówki do dalszej pracy,
  - 3) omawiając prace pisemne podczas zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic (opiekun prawny) mają prawo do dodatkowego uzasadnienia każdej oceny.
7. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

## §40

### Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności dokonywane jest systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny i samodzielność pracy ucznia.
3. Oceny bieżące ustala się według skali:
  - 1) celujący 6
  - 2) bardzo dobry 5
  - 3) dobry 4
  - 4) dostateczny 3
  - 5) dopuszczający 2
  - 6) niedostateczny 1
4. Oceny bieżące z prac pisemnych ustala się zgodnie z tabelą:

ocena	zakres procentowy
celujący (6)	100%
bardzo dobry (5)	90 – 99%
dobry (4)	75 – 89%
dostateczny (3)	60 – 74%
dopuszczający (2)	40 – 59%
niedostateczny (1)	≤ 39%

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stawianie znaków „-” i „+” przy ocenie.
6. Znakiem zero (0) oznacza się nieobecność ucznia na sprawdzianie/pracy klasowej, kartkówce lub innej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności. Znak ten nie jest oceną, tylko informacją dla ucznia i rodziców (opiekunów prawnych). Zaległość taką nauczyciel może polecić uzupełnić. Jeśli uczeń uzupełni zaległość, znak zero poprawiany jest na ocenę.
7. Wagi ocen bieżących:
  - 1) każdej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów przypisana jest waga,
  - 2) waga oceny określa jej ważność (hierarchię),
8. W szkole obowiązują następujące kategorie ocen, przypisane są im wagi i kolory w dzienniku:

Kategoria oceny	Waga oceny	Kolor w dzienniku
praca klasowa	3-6	crimson
sprawdzian	4-6	red
wypracowanie	3-6	deeppink
kartkówka	2-3	limegreen
odpowiedź	2-3	darkorange
prezentacja	1-3	silver

projekt	2-4	<i>mediumslateblue</i>
doświadczenie	1-5	<i>darkgray</i>
praca na lekcji	1-2	<i>darkkhaki</i>
praca w grupach	1-2	<i>lightsalmon</i>
aktywność	1-2	<i>gold</i>
zadanie domowe	1-2	<i>blue</i>
zadanie	1-2	<i>khaki</i>
Konkurs (laureat/finalista) w tym: - szkolny (waga 3) - powiatowy (waga 4) - okręgowy/wojewódzki (waga 5) - ogólnopolski/międzynarodowy (waga 6)	3-6	<i>greenyellow</i>

9. Kartkówka obejmuje materiał z trzech ostatnich godzin lekcyjnych lub z bieżącej tematyki i trwa do 25 minut.
10. Sprawdzian/praca klasowa/wypracowanie trwa od jednej do dwóch godzin lekcyjnych, obejmuje większy zakres treści nauczania, może sprawdzać różne umiejętności.
11. Uczeń uzyskuje ocenę pozytywną z pracy pisemnej, jeżeli uzyskał co najmniej 40% z maksymalnej liczby punktów.
12. Terminy sprawdzianów, prac klasowych i wypracowań zapowiadane są co najmniej na tydzień wcześniej poprzez wpisanie do dziennika lekcyjnego. Sprawdzian/praca klasowa/wypracowanie, który nie został wpisany, nie odbywa się.
13. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian/praca klasowa/wypracowanie w danym oddziale.
14. Nie może być przeprowadzony, kolejny sprawdzian/praca klasowa/wypracowanie z danego przedmiotu w oddziale/grupie, jeżeli poprzedni nie został sprawdzony i omówiony, z wyjątkiem sprawdzianów/ prac klasowych/wypracowań powtórzeniowych w klasach maturalnych.
15. W ciągu tygodnia w danej klasie mogą być przeprowadzone co najwyżej trzy sprawdziany/prace klasowe/wypracowania.
16. Na ocenienie i omówienie sprawdzianu nauczyciel ma dwa tygodnie; przy dwugodzinnych pracach klasowych, sprawdzianach i wypracowaniach trzy tygodnie. Jeżeli sprawdzanie przedłuży się, nie wpisuje się ocen niedostatecznych.
17. Uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu/pracy klasowej/wypracowania ocenę niedostateczną ma prawo napisania poprawy.
18. Poprawę sprawdzianu/pracy klasowej/wypracowania uczeń pisze w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż dwa tygodnie od oddania i omówienia sprawdzianu/pracy klasowej/wypracowania przez nauczyciela.
19. Ocenę z poprawy sprawdzianu/pracy klasowej/wypracowania wpisuje się do dziennika z wagą przypisaną temu sprawdzianowi/pracy klasowej/wypracowaniu.
20. Na dziesięć dni roboczych przed klasyfikacją śródroczną/roczną wyniki ostatnich sprawdzianów/prac klasowych/wypracowań muszą być wpisane do dziennika lekcyjnego.
21. Ostatni w semestrze sprawdzian/pracę klasową/wypracowanie przeprowadza się w terminie zapewniającym uczniowi możliwość poprawienia oceny.

22. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej ucznia na sprawdzianie/pracy klasowej/wypracowaniu ma on prawo do pisania sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
23. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na sprawdzianie/pracy klasowej/wypracowaniu ma on prawo do pisania go w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli ze sprawdzianu/pracy klasowej/wypracowania uczeń otrzymał ocenę niedostateczną nie ma prawa do poprawy tej oceny, chyba że nauczyciel postanowi inaczej. Uczeń musi opanować zaległy materiał, a nauczyciel ma prawo to sprawdzić.

## §41

### Ogólne wymagania edukacyjne

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) prezentuje wiadomości bezbłędne pod względem merytorycznym w zakresie podstawy programowej,
  - 2) biegle operuje faktami, potrafi je analizować i wykazywać występujące między nimi związki przyczynowo-skutkowe, integruje wiedzę z różnych dziedzin,
  - 3) wyczerpująco, dojrzałe i twórczo wnioskuje,
  - 4) rozwiązuje problemy w sposób oryginalny, nietypowy,
  - 5) odpowiada, pisze ściśle na temat,
  - 6) wypowiedzi są sprawne językowo, uporządkowane logicznie.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) prezentuje wiadomości poprawne pod względem merytorycznym w zakresie podstawy programowej,
  - 2) sprawnie operuje faktami, poddaje je analizie, potrafi wykazać występujące między nimi związki przyczynowo – skutkowe,
  - 3) wyczerpująco i trafnie wnioskuje,
  - 4) rozwiązuje problem w sposób pełny,
  - 5) wypowiada się ściśle na temat, w sposób logiczny i uporządkowany.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) prezentuje wiadomości poprawne pod względem merytorycznym w zakresie podstawy programowej,
  - 2) przywołuje fakty, które analizuje i ukazuje między nimi związki przyczynowo- skutkowe w sposób powierzchowny,
  - 3) jego wnioski są nie w pełni wyczerpujące, ale poprawne pod względem merytorycznym,
  - 4) rozwiązuje problemy w sposób typowy,
  - 5) wypowiada się ściśle na temat.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) prezentuje wiadomości poprawne pod względem merytorycznym w zakresie podstawy programowej,
  - 2) interpretuje fakty jedynie przez opis, charakterystykę, porównania i elementy analizy,
  - 3) formułuje nieliczne i powierzchowne wnioski,
  - 4) rozwiązuje problemy w sposób niepełny,
  - 5) formułuje odpowiedzi, których większość jest zgodna z tematem.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- 1) prezentuje wiadomości poprawne pod względem merytorycznym w zakresie podstawy programowej, w szczególności: odtwarza definicje, przytacza wyjaśnienia pojęć, zjawisk,
  - 2) potrafi interpretować fakty tylko w drodze opisu lub charakterystyki,
  - 3) formułuje bardzo nieliczne, powierzchowne wnioski,
  - 4) podejmuje próby rozwiązania problemu, potrzebuje pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu typowych problemów,
  - 5) formułuje odpowiedzi przynajmniej w połowie zgodnie z tematem.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 1) wykazuje brak wiadomości w zakresie podstawy programowej,
  - 2) nie potrafi interpretować faktów nawet w drodze opisu lub charakterystyki,
  - 3) nie formułuje wniosków,
  - 4) nie podejmuje próby rozwiązania problemu, nawet z pomocą nauczyciela nie rozwiązuje typowych problemów,
  - 5) formułuje odpowiedzi w większości niezgodne z tematem.

## **§42**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna z zajęć edukacyjnych**

1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego i polega ono na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

1) celujący	6
2) bardzo dobry	5
3) dobry	4
4) dostateczny	3
5) dopuszczający	2
6) niedostateczny	1
4. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stawianie znaków „-” i „+” przy ocenie.
5. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się na podstawie ocen bieżących z zachowaniem ich hierarchii i specyfiki przedmiotu. Wyznaczona średnia ważona wynikająca z wystawionych ocen bieżących z odpowiadającymi im wagami pomaga nauczycielowi przy wystawieniu ocen klasyfikacyjnych.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej rocznej bierze się pod uwagę wyniki klasyfikacji śródrocznej, jednak otrzymana śródroczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna nie może wykluczać możliwości uzyskania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej rocznej.
7. Nauczyciel może zalecić uczniowi, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zaliczenie zaległego materiału do 15 marca. Niezaliczenie tego materiału nie powinno być jednak decydującym argumentem dla wystawienia rocznej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu, jeśli uczeń poczynił postępy.

8. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uczeń dowiaduje się na zajęciach edukacyjnych nie później niż pięć dni przed terminem wystawiania ocen klasyfikacyjnych. Nauczyciel odnotowuje ocenę w dzienniku lekcyjnym.
9. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciel ma obowiązek wystawić najpóźniej na ostatnich zajęciach edukacyjnych przypadających przed terminem wystawienia ocen, w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może wystawić ocenę w innym terminie, ale nie później niż w terminie zawartym w harmonogramie roku szkolnego.
10. Harmonogram roku szkolnego podawany jest uczniom na pierwszym spotkaniu z wychowawcą, a rodzicom (opiekunom prawnym) na pierwszym zebraniu oraz jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
11. W przypadku, gdy nauczyciel nie ustali oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, ocenę ustala inny nauczyciel danego przedmiotu wskazany przez dyrektora; do dziennika lekcyjnego ustaloną ocenę wpisuje wychowawca.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
13. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez nauczyciela oceny rocznej z zajęć edukacyjnych o jeden stopień od oceny proponowanej, jeśli spełni poniższe warunki:
    - a) był obecny na co najmniej 75% zajęć z danego przedmiotu,
    - b) uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich sprawdzianów z danego przedmiotu,
    - c) co najmniej połowa jego ocen nie może być niższa od oceny, o którą się ubiega,
  - 2) formę, zakres materiału i termin podwyższania przewidywanej oceny ustala nauczyciel wraz z uczniem nie później niż na dwa dni przed ostatecznym terminem wystawienia ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) w przypadku nieuzyskania przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana, propozycja nauczyciela pozostaje obowiązująca.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt. 8 Ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną roczną.
15. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku zajęć wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywne uczestnictwo ucznia w działaniach podejmowanych w szkole na rzecz kultury fizycznej.
16. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
17. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych

zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
19. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
21. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§43**

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania**

1. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Przy ustaleniu oceny zachowania bierze się pod uwagę również postawę ucznia, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
5. O przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń informowany jest na zajęciach z wychowawcą nie później niż pięć dni przed terminem wystawiania ocen klasyfikacyjnych. Wychowawca odnotowuje ocenę w dzienniku lekcyjnym.
6. Przewidywana roczna ocena zachowania może być podwyższona na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) zgłoszony wychowawcy oddziału co najmniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca ponownie analizuje przesłanki, które uwzględnił przewidując ocenę. Bierze też pod uwagę ewentualne dodatkowe informacje i ustala ocenę.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca ma obowiązek wystawić na ostatnich zajęciach z wychowawcą przypadających przed terminem wystawiania ocen. W wyjątkowych sytuacjach wychowawca może wystawić ocenę w innym terminie, ale nie później niż w terminie zawartym w harmonogramie roku szkolnego.



9. Harmonogram roku szkolnego podawany jest uczniom na pierwszym spotkaniu z wychowawcą, rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym spotkaniu oraz jest publikowany na stronie internetowej szkoły.
10. Jeżeli uczeń otrzymał w trakcie roku szkolnego nagane dyrektora szkoły, to nie może na koniec roku szkolnego otrzymać oceny zachowania wyższej niż poprawna.
11. Na ocenę zachowania mają wpływ wszelkie sytuacje, które zaistnieją do momentu zatwierdzenia oceny na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.

#### §44

1. Wychowawca, wystawiając uczniowi ocenę zachowania, bierze pod uwagę opinie innych nauczycieli oraz pracowników szkoły o zachowaniu ucznia wyrażone w postaci wpisów do dziennika lekcyjnego lub przekazywane ustnie, a także opinie innych uczniów i informacje uzyskane od samego ucznia.
2. Zachowanie ucznia ocenia się w czterech obszarach, w ramach których przyznawanych jest maksymalnie 18 punktów.
  - 1) Obszar A – frekwencja na zajęciach szkolnych: maksymalnie 6 pkt.
    - a) uczeń uczęszcza regularnie do szkoły, w przypadku godzin nieusprawiedliwionych uczeń może otrzymać maksymalnie w obszarze A:
      - 6 pkt. w przypadku 0 – 1 godzin nieusprawiedliwionych,
      - 5 pkt. w przypadku 2 – 5 godzin nieusprawiedliwionych,
      - 4 pkt. w przypadku 6 – 10 godzin nieusprawiedliwionych,
      - 3 pkt. w przypadku 11 – 14 godzin nieusprawiedliwionych,
      - 2 pkt. w przypadku 15 – 24 godzin nieusprawiedliwionych,
      - 1 pkt. w przypadku 25 – 34 godzin nieusprawiedliwionych,
      - 0 pkt. w przypadku powyżej 34 godzin nieusprawiedliwionych.
    - b) w przypadku spóźnień obowiązuje przelicznik: 2 spóźnienia = 1 godzina nieusprawiedliwiona.
  - 2) Obszar B – wywiązywanie się z obowiązków ucznia: maksymalnie 4 pkt.
    - a) uczeń pracuje systematycznie (jest przygotowany do lekcji, odrabia zadania domowe), uczeń nie spóźnia się na lekcje (spóźnienie na pierwszą lekcję, jednak nie dłuższe niż 15 minut, można usprawiedliwić na podstawie wpisów dyspozytorów PKP, PKS lub rodziców, spóźnienie usprawiedliwione traktowane jest w dokumentacji szkolnej jako obecność na lekcji),
    - b) uczeń nie unika celowo sprawdzianów,
    - c) uczeń pilnie pracuje na lekcji, nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu zajęć oraz kolegom w przyswajaniu wiedzy,
    - d) uczeń wykonuje polecenia nauczyciela, przestrzega ustalonych reguł,
    - e) uczeń wywiązuje się z powierzonych oraz podejmowanych dobrowolnie prac i zadań, dotrzymuje terminów,
  - 3) Obszar C – kultura osobista i postawa społeczna: maksymalnie 4 pkt.
    - a) uczeń godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, przestrzega zasad dobrego wychowania oraz innych norm regulujących życie społeczne, szanuje własną godność i godność innych osób, dba o poprawność języka i kulturę wypowiedzi, nie używa słów powszechnie uważanych za wulgarne, na lekcji wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia odtwarzające lub wykorzystujące Internet oraz przechowuje je w torbie lub plecaku (chyba że nauczyciel poleci inaczej),

- b) uczeń dba o porządek, mienie szkoły, cudzą własność, troszczy się o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych osób, nie pali tytoniu, nie spożywa alkoholu, nie narkotyzuje się, nie używa środków dopingujących, przestrzega regulaminu wycieczek szkolnych,
- c) właściwy strój ucznia jest także wyrazem kultury osobistej, szacunku dla innych osób oraz instytucji, codzienny ubiór szkolny powinien być zatem stosowny do miejsca i okoliczności. Należy zachować umiar co do długości i fasonu. Sukienki, spódnice, spodenki powinny mieć długość co najmniej do połowy uda. Ubiór ma zakrywać brzuch, pośladki, dekolty i plecy. Napisy, znaki lub rysunki na ubraniach nie mogą naruszać prawa lub dobrych obyczajów.  
W czasie lekcji uczniowie nie używają nakrycia głowy.  
W okresie jesienno-zimowym okrycia wierzchnie należy pozostawiać w szatni.  
Podczas uroczystości szkolnych oraz egzaminów obowiązuje strój galowy.

4) Obszar D – udział w życiu klasy, szkoły, środowiska: maksymalnie 4 pkt.

- a) uczeń pracuje w samorządzie szkolnym, klasowym lub działa na rzecz klasy, pomaga koleżankom i kolegom,
- b) uczeń podejmuje działania na rzecz szkoły, środowiska albo w nich uczestniczy, bierze udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych, aktywnie uczestniczy w zawodach sportowych,
- c) uczeń działa w organizacjach pozarządowych, klubach sportowych, reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczęszcza do szkoły muzycznej, kształci się dodatkowo, uzyskuje przy tym odpowiednie świadectwa, certyfikaty,
- d) uczeń postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

3. Suma punktów z obszarów A, B, C, D daje ostateczną ocenę zachowania wystawianą według poniższej skali:

<b>Punkty</b>	<b>ocena</b>
18 – 16	wzorowa
15 – 13	bardzo dobra
12 – 10	dobra
9 – 7	poprawna
6 – 4	nieodpowiednia
3 – 0	naganna

4. Postępowanie w razie nieusprawiedliwionej absencji ucznia w szkole:

- 1) 10 godzin nieusprawiedliwionych – rozmowa z wychowawcą odnotowana w dzienniku lekcyjnym,
- 2) 15 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie wychowawcy wpisane do dziennika lekcyjnego,
- 3) 25 godzin nieusprawiedliwionych – upomnienie dyrektora wpisane do dziennika lekcyjnego,
- 4) 35 godzin nieusprawiedliwionych – nagana dyrektora wpisana do dziennika lekcyjnego, rozmowa z uczniem, rodzicami i wicedyrektorem.

## **§45**

### **Klasyfikacja końcowa z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Na klasyfikację końcową składają się łącznie :
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz:
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz:
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

## **§46**

### **Ocenianie uczniów w klasie wstępnej**

1. Uczniowie oceniani są zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania uczniów.
2. Oceny bieżące mają charakter informacyjny i służą przede wszystkim przekazywaniu informacji uczniom i rodzicom o stopniu opanowania wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowie nie otrzymują ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Uczniowie otrzymują zaświadczenie uczęszczania do klasy wstępnej.
5. Uczniowie po zakończeniu edukacji w klasie wstępnej stają się uczniami klasy pierwszej dwujęzycznej z językiem hiszpańskim.

## **§47**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole lub na wniosek jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny wyznaczany jest również uczniowi:
  - 1) realizującemu indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą,
  - 3) przechodzącemu ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4. pkt. 2. obejmuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2., 3. oraz ust. 4. pkt. 1., przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 4., pkt. 2. i 3., przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. Przewodniczący komisji opisanej w ust. 10. uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4. pkt. 2., oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko przewodniczącego komisji,
  - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 5) imię i nazwisko ucznia,
  - 6) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
16. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§48**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7. pkt. 2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§49**

### **Zastrzeżenia do trybu wystawienia oceny z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania**

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

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3. pkt. 1., przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) psycholog,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5. pkt. 1. lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że czas na zgłoszenie zastrzeżeń upływa 5 dnia od daty przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§50**

1. Celem doradztwa zawodowego organizowanego w szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego funkcjonuje w oparciu o systematyczną pracę doradcą, budowaną we współpracy z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, uczelniami i instytucjami samorządowymi.
3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w szkole prowadzone są przez doradcę zawodowego, wychowawców, specjalistów, nauczycieli przedmiotów.
4. Realizując zadania w zakresie doradztwa zawodowego, doradca zawodowy:
  - 1) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 2) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 3) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 4) wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - 5) prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów,
  - 6) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym,
  - 7) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i specjalistami,
  - 8) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe właściwe dla danego poziomu kształcenia,
  - 9) organizuje współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły podnoszącą efektywność prowadzonych działań związanych z doradztwem zawodowym,
  - 10) współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z doradztwem zawodowym,
  - 11) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację,
  - 12) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym,

- 13) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkoły.
5. Realizując zadania w zakresie doradztwa zawodowego, wychowawcy:
  - 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 2) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związku realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
  - 3) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z doradztwa zawodowego,
  - 4) realizują tematy z doradztwa zawodowego na godzinach wychowawczych,
  - 5) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej,
  - 6) współpracują z rodzicami w planowaniu ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci,
  - 7) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Realizując zadania w zakresie doradztwa zawodowego specjaliści:
  - 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 2) włączają treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów,
  - 3) współpracują z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów,
  - 4) włączają się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
7. Realizując zadania w zakresie doradztwa nauczyciele przedmiotów:
  - 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
  - 2) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związku realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego,
  - 3) współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania zajęć doradztwa zawodowego,
  - 4) przygotowują uczniów do udziału w konkursach,
  - 5) prowadzą koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe,
8. Działania związane z doradztwem zawodowym w liceum ogólnokształcącym są kierowane do trzech grup adresatów: uczniów, rodziców, nauczycieli.
9. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane w formie grupowej i indywidualnej. Prowadzenie działań związanych z doradztwem zawodowym skierowanych do rodziców oraz nauczycieli odbywa się także w formie grupowej i indywidualnej.
10. W ramach doradztwa zawodowego szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
11. Doradztwo zawodowe dla uczniów jest realizowane:
  - 1) podczas grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym, które są prowadzone przez doradcę zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowych planów nauczania,



- 2) podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli,
- 3) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza nią.

12. Działania skierowane do uczniów to w szczególności:

- 1) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych,
- 2) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów; świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych,
- 3) pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”,
- 4) realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu,
- 5) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych,
- 6) diagnozowanie potencjału edukacyjno-zawodowego,
- 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami agencji zatrudnienia,
- 8) prowadzenie kół zainteresowań i zajęć dodatkowych, np. rozwijających umiejętności społeczne (komunikacja, praca w grupie, itp.),
- 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy,
- 10) organizowanie wizyt uczniów na targach pracy i targach edukacyjnych,
- 11) organizowanie konkursów,
- 12) stosowanie metod aktywizujących (np. metoda projektów, symulacja), wpływających na zwiększenie zaangażowania uczniów i samodzielności w planowaniu kariery,
- 13) przedstawienie procedury zakładania firmy,
- 14) informowanie o różnych możliwościach edukacyjnych w kraju i za granicą (np. studia wyższe, kwalifikacyjne kursy zawodowe – KKZ, szkoły policealne),
- 15) omawianie rozmaitych możliwości zdobycia kwalifikacji, doświadczenia,
- 16) organizowanie spotkań z absolwentami szkoły,
- 17) kształtowanie pozytywnego stosunku do pracy,
- 18) inspirowanie i pomaganie uczniom w przygotowaniu Indywidualnych Planów Działania,
- 19) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów), ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności i samopoznanie,
- 20) wykorzystanie dostępnych programów oraz platform dla młodzieży.

13. Działania kierowane do nauczycieli, wychowawców, specjalistów, to w szczególności:

- 1) umożliwienie zainteresowanym osobom udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego,
- 2) prowadzenie lekcji koleżeńskich i otwartych,
- 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku i lokalnego rynku pracy,
- 4) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego,

- 5) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego,
  - 6) informowanie o targach pracy,
  - 7) informowanie o targach edukacyjnych,
  - 8) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (w szczególności poprzez biblioteczkę publikacji, stronę internetową szkoły, tablice informacyjne, dziennik lekcyjny).
14. Działania kierowane do rodziców to w szczególności:
- 1) organizowanie warsztatów dla rodziców,
  - 2) włączanie rodziców, przedstawicieli różnych zawodów do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole poprzez spotkania i wycieczki zawodoznawcze, organizowanie imprez szkolnych związanych z doradztwem zawodowym.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§51**

1. Szkoła zobowiązana jest do poszanowania praw określonych w Konwencji Praw Dziecka, w tym w szczególności prawa do nauki ukierunkowanej na:
  - 1) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych ucznia,
  - 2) rozwijanie w uczniu szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych,
  - 3) rozwijanie w uczniu szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i dla wartości narodowych kraju, w którym uczeń mieszka, oraz kraju, z którego uczeń pochodzi, jak i dla innych kultur,
  - 4) przygotowanie ucznia do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości,
  - 5) rozwijanie w uczniu poszanowania środowiska naturalnego.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności oraz dyskrecji w sprawach osobistych,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 6) otrzymania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) uzyskiwania wskazówek dydaktycznych i uzgodnienia z nauczycielem terminu zaliczenia, jeśli z powodu dłuższej choroby lub innych uzasadnionych przyczyn uczeń ma trudności z opanowaniem materiału nauczania,

- 9) korzystania z pomocy (porady) wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa, doradcy zawodowego i nauczycieli,
  - 10) uczestniczenia w uroczystościach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez szkołę,
  - 11) dostosowania wymagań edukacyjnych do jego specyficznych potrzeb edukacyjnych,
  - 12) dostosowania warunków i form egzaminu maturalnego do jego potrzeb i możliwości, według zasad określonych w corocznym Komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej,
  - 13) być zwolnionym z obowiązku uczenia się drugiego języka obcego (na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii poradni), jeżeli ma wadę słuchu i głęboką dysleksję rozwojową,
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych pod opieką nauczyciela,
  - 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
  - 16) działania w szkolnych akcjach charytatywnych w ramach wolontariatu,
  - 17) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia,
  - 18) wyboru kół zainteresowań i innych proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystania w tym czasie ze sprzętu i pomocy naukowych.
3. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia, do nauczania indywidualnego.
  4. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach do nauczania w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
  5. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach do indywidualnego programu lub toku nauki opisanego w odpowiednich przepisach.
  6. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga i psychologa szkolnego, doradcy zawodowego, samorządu klasowego, rady rodziców – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.

## **§52**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w przypadku domniemanego naruszenia praw ucznia przysługuje prawo złożenia pisemnej skargi.
2. Skarga może być złożona do dyrektora szkoły lub powołanego w szkole rzecznika praw ucznia.
3. Rozpatrzenie skargi powinno nastąpić w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
4. Odpowiedź na skargę powinna zostać udzielona w formie pisemnej.

### §53

1. Uczeń powinien przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ogólnie przyjętych norm we wszystkich obszarach życia społecznego, w tym w rzeczywistości wirtualnej, w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, a także innych osób,
  - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i szanować jej tradycje,
  - 3) szanować sztandar szkoły, flagę narodową, godło i hymn narodowy oraz symbole narodowe innych krajów,
  - 4) szanować własność innych osób,
  - 5) wyrażać swoje poglądy, uwagi i opinie w sposób nienaruszający godności innych osób, a także szanować przekonania innych osób,
  - 6) przeciwstawiać się przejawom przemocy, nietolerancji oraz braku odpowiedzialności,
  - 7) dbać o bezpieczeństwo własne oraz koleżanek i kolegów,
  - 8) nie być pod wpływem używek i środków psychoaktywnych, nie posiadać ich przy sobie
  - 9) nie używać bez zgody nauczyciela telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych,
  - 10) dbać o dobro, ład i porządek w szkole,
  - 11) dostosować wygląd i ubiór do charakteru miejsca i sytuacji
  - 12) w czasie uroczystości szkolnych nosić strój galowy:
    - a) biała bluzka/koszula/marynarka/żakiet,
    - b) granatowe/czarne spodnie/spódnica/sukienka,
  - 13) uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne regularnie i punktualnie,
  - 14) brać aktywny udział w lekcjach oraz uzupełniać treści nauczania wynikające z absencji,
  - 15) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (sala lekcyjna, sala informatyczna, biblioteka, czytelnia, aula, sale gimnastyczne, boiska szkolne, szatnia),
  - 16) w przypadku spóźnienia na lekcję przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia,
  - 17) nie opuszczać terenu szkoły w trakcie zajęć bez porozumienia z wychowawcą, asystentem wychowawcy lub w przypadku ich nieobecności z wicedyrektorem szkoły,
  - 18) usprawiedliwiać nieobecności w szkole zgodnie z zasadami i trybem postępowania w razie nieobecności, spóźnień lub zwolnień z zajęć,
  - 19) doskonalić i pogłębiać swoją wiedzę i umiejętności,
  - 20) być przygotowanym do każdej lekcji,
  - 21) brać udział w bieżących sprawdzianach pisemnych i ustnych.
2. Uczniom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu.
3. Uczniowie przebywają na terenie szkoły w czasie przewidzianym w tygodniowym planie lekcji, nie opuszczają terenu szkoły podczas przerw.
4. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą kończyć lekcje wcześniej lub przychodzić do szkoły później, jeśli wynika to z planu zastępstw.
5. W czasie trwania lekcji uczniowie mogą opuścić szkołę pod opieką nauczycieli.
6. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na prośbę rodzica lub pełnoletniego ucznia.
7. Uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie w szatni w okresie jesienno-zimowym.

## §54

### **Tryb postępowania w razie nieobecności, spóźnień lub zwolnień ucznia z zajęć szkolnych**

#### 1. Tryb zwalniania ucznia z zajęć szkolnych:

- 1) rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie składają pisemną prośbę o zwolnienie z zajęć szkolnych bezpośrednio u wychowawcy, asystenta wychowawcy lub w razie ich nieobecności u wicedyrektora,
- 2) w przypadku złego samopoczucia uczeń zgłasza się do pielęgniarki szkolnej, która kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) i postępuje zgodnie z ich sugestiami, następnie wypisuje uczniowi zaświadczenie, które uczeń okazuje wychowawcy; zwolnienia z zajęć lekcyjnych dokonuje wychowawca, asystent wychowawcy lub wicedyrektora; wychowawca odnotowuje nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym,
- 3) zwolnień z pojedynczych lekcji wynikających z uczestnictwa ucznia w innych zajęciach szkolnych (konkursy, zawody itp.) dokonuje nauczyciel organizujący te zajęcia po konsultacji z nauczycielami zajęć, na których uczeń będzie nieobecny. Informacja wysyłana jest do wychowawców, uczniów biorących udział w konkursach, zawodach sportowych lub innych zajęciach szkolnych; w przypadku braku zgody na wyjście ucznia wychowawca/nauczyciel wysyła informację do organizatora wyjścia; zwolnienie ucznia z zajęć wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
- 4) w przypadku wcześniej planowanej nieobecności (udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach i zawodach sportowych) uczeń ma obowiązek zgłoszenia się do nauczyciela przedmiotu, z którego został w tym czasie zapowiedziany sprawdzian, w celu uzgodnienia terminu zaliczenia w/w sprawdzianu,
- 5) prośbę rodziców (prawnych opiekunów) o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych lub prośbę pełnoletniego ucznia o zwolnienie się z zajęć lekcyjnych rozpatruje wychowawca; jeżeli zostanie ona rozpatrzona negatywnie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona,
- 6) prośba o zwolnienie z zajęć lekcyjnych bez podania przyczyny zwolnienia automatycznie rozpatrywana jest negatywnie,
- 7) jeżeli samopoczucie ucznia jest tak złe, że nie powinien sam opuszczać szkoły, powinni przyjechać po niego rodzice (opiekunowie prawni) albo należy wezwać pogotowie ratunkowe.

#### 2. Tryb usprawiedliwiania nieobecności:

- 1) rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie składają pisemną prośbę o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych bezpośrednio u wychowawcy, asystenta wychowawcy lub w razie ich nieobecności u wicedyrektora,
- 2) pisemna prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna wpłynąć do wychowawcy niezwłocznie, najpóźniej siódmego dnia od powrotu ucznia do szkoły,
- 3) prośby o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych rozpatruje wychowawca, jeżeli prośba zostanie rozpatrzona negatywnie, nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona,
- 4) prośby o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych bez podania przyczyny nieobecności automatycznie rozpatrywane są negatywnie,
- 5) wychowawca niezwłocznie, najpóźniej siódmego dnia od otrzymania zasadnej prośby o usprawiedliwienie nieobecności ucznia, usprawiedliwia nieobecność,
- 6) w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń zobowiązani są zgłosić ten fakt wychowawcy w trakcie absencji ucznia, nie później niż po trzech dniach nieobecności,

- 7) rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na bieżąco oraz informowania wychowawcy o absencji trwającej dłużej niż trzy dni,
  - 8) w przypadku nieobecności ucznia w okresie poprzedzającym bezpośrednio wystawianie oceny semestralnej lub rocznej z zachowania rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń ma obowiązek usprawiedliwić bieżące nieobecności najpóźniej w dniu wystawienia oceny.
3. Spóźnienia:
- 1) nauczyciel odnotowuje spóźnienie na lekcję, gdy uczeń przyjdzie nie później niż 15 minut po dzwonku rozpoczynającym daną lekcję,
  - 2) jeśli spóźnienie było dłuższe niż 15 minut, nauczyciel odnotowuje nieobecność na lekcji,
  - 3) spóźnienie wynikające z trudności komunikacyjnych może być usprawiedliwione przez wychowawcę lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **Rozdział 10**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§55**

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie, sukcesy w olimpiadach przedmiotowych i konkursach oraz za zaangażowanie w pracy samorządowej i społecznej uczniom przyznawane są wyróżnienia i nagrody.
2. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, nauczyciel, samorząd uczniowski, rada rodziców lub dyrektor szkoły.
3. Uczniowi mogą w szczególności być przyznane nagrody:
  - 1) pochwała dyrektora na piśmie,
  - 2) wyróżnienie na piśmie,
  - 3) nagroda książkowa lub dyplom,
  - 4) nagroda rzeczowa.
4. Nagrody i wyróżnienia, które uczeń może otrzymać w związku z klasyfikacją śródroczną i roczną, to:
  - 1) pochwała dyrektora za wyniki w nauce – otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) uzyskał wszystkie oceny pozytywne, średnią ocen minimum 4,15 i mniej niż 4,45 oraz minimum bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 2) pochwała dyrektora za 100% frekwencję – otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej (rocznej) uzyskał wszystkie oceny pozytywne i ma 100% frekwencję,
  - 3) wyróżnienie za wyniki w nauce – otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał wszystkie oceny pozytywne, średnią ocen minimum 4,45 i mniej niż 4,75 oraz minimum bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem – otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał wszystkie oceny pozytywne, średnią ocen co najmniej 4,75 i minimum bardzo dobrą ocenę zachowania,
  - 5) tarczę – otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał wszystkie oceny pozytywne, średnią ocen co najmniej 5,0 i minimum bardzo dobrą ocenę zachowania
    - a) brązową tarczę - otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał tarczę po raz pierwszy
    - b) srebrną tarczę - otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał tarczę po raz drugi

- c) złotą tarczę - otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał tarczę po raz trzeci
  - d) złotą tarczę absolwenta - otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał tarczę po raz czwarty.
5. Dodatkowe nagrody i wyróżnienia, które uczeń może otrzymać w klasie programowo najwyższej:
- 1) medal Juliusza Słowackiego – otrzymuje absolwent, którego średnia ocen w wyniku klasyfikacji końcowej była jedną z najwyższych w szkole, a dodatkowo wyróżnił się udziałem w konkursach i olimpiadach przedmiotowych lub zawodach sportowych oraz prezentuje wzorową postawę społeczną,
  - 2) absolwenci nominowani do medalu Juliusza Słowackiego, którym rada pedagogiczna nie przyznała medalu, otrzymują symbol wiedzy absolwenta.
6. Za szczególne osiągnięcia w nauce rada pedagogiczna w drugim semestrze danego roku szkolnego wnioskuje o przyznanie stypendium Ministra Edukacji Narodowej.
7. Rada pedagogiczna zatwierdza jednego kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
8. Osiągnięcia uczniów i absolwentów prezentowane są w gablotach na korytarzu szkoły.

### **§56**

1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść, w formie pisemnej, uzasadnione zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenie składa się do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania informacji o przyznanej nagrodzie.
3. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.
4. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **Rozdział 11 Kary**

### **§57**

1. Za łamanie obowiązków ucznia i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego, za nieprzestrzeganie przepisów zawartych w Statucie, a także rażące naruszenie godności nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i rodziców uczeń może podlegać następującym karom:
  - 1) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców przez wychowawcę o niewłaściwym zachowaniu się ucznia,
  - 2) ustna lub pisemna uwaga nauczyciela o niewłaściwym zachowaniu ucznia wpisana do dziennika lekcyjnego,
  - 3) upomnienie wychowawcy wpisane do dziennika lekcyjnego,
  - 4) nagana wychowawcy wpisana do dziennika lekcyjnego,
  - 5) upomnienie dyrektora, wpisane do dziennika lekcyjnego, za szczególne przewinienia lub brak reakcji na uwagi nauczycieli i upomnienia lub nagany wychowawcy,
  - 6) nagana dyrektora, wpisana do dziennika lekcyjnego za uporczywe łamanie Statutu szkoły i ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
  - 7) zawieszenie przez dyrektora prawa do:
    - a) reprezentowania szkoły na zewnątrz,
    - b) udziału w wycieczce klasowej lub szkolnej,

- c) udziału w zajęciach rekreacyjnych organizowanych w klasie lub szkole.
2. W przypadku rażącego złamania Statutu szkoły, nieprzestrzegania obowiązków ucznia lub naruszenia godności nauczyciela, pracownika szkoły, uczniów lub rodziców dyrektor powołuje zespół nauczycieli uczących w danym oddziale, który w obecności wicedyrektora, pedagoga lub psychologa oraz ewentualnie osób powołanych do rozpatrzenia konkretnej sprawy, analizuje ją. Zespół powołany przez dyrektora formułuje wniosek o sposobie ukarania ucznia, wniosek składany jest do dyrektora szkoły.
  3. Powołany przez dyrektora zespół opisany w ust. 2. lub wychowawca może wyznaczyć uczniowi działanie będące formą zadośćuczynienia dla społeczności szkolnej.
  4. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
    - 1) rażącego naruszania powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego,
    - 2) rażącego naruszenia godności nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów lub rodziców,
    - 3) rażącego naruszenia postanowień Statutu, a w szczególności obowiązków ucznia,
    - 4) świadomego niszczenia majątku szkolnego,
    - 5) spożywania i/lub dystrybucji alkoholu i/lub środków odurzających na terenie szkoły lub poza nią na wydarzeniach organizowanych przez szkołę.
  5. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  6. Uczeń ukarany karami wymienionymi w ust. 1. pkt. 4) – 7) nie może otrzymać rocznej oceny zachowania wyższej niż dobra.
  7. Jeżeli uczeń ukarany karami wymienionymi w ust. 1. pkt. 4) – 7) pełni funkcje w poczcie sztandarowym lub władzach samorządu uczniowskiego, zostaje odwołany z pełnionej funkcji.

#### **§58**

1. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje odwołanie.
2. Odwołanie w formie pisemnej może złożyć uczeń, jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od ukarania ucznia.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego złożenia i powiadamia pisemnie osobę składającą odwołanie.
4. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczęszczających do szkoły przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

## **Rozdział 12**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§59**

1. W Szkole umożliwia się uczniom udział w szkolnym wolontariacie, poprzez:
  - 1) wspomaganie działań innych organizacji lub instytucji,
  - 2) pracę na rzecz osób potrzebujących.
2. Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
  - 1) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej,
  - 2) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności,
  - 3) wspieranie wybranych akcji charytatywnych organizowanych przez podmioty zewnętrzne.
3. W szkole działa koordynator wolontariatu, którego na wniosek rady pedagogicznej powołuje dyrektor szkoły.



4. Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pracowników szkoły,
  - 3) uczniów,
  - 4) rodziców uczniów,
  - 5) inne osoby i instytucje.
5. Działania szkolnego wolontariatu nadzoruje i opiniuje dyrektor szkoły.
6. Szczegółowy sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa regulamin działania wolontariatu.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami**

#### **§60**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz popularyzacji wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi oraz rodzice i inne osoby (korzystanie na miejscu).
3. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów biblioteki oraz zasady zachowania się w pomieszczeniach bibliotecznych określone są w regulaminie biblioteki.
4. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera pracę i doskonalenie zawodowe nauczycieli, stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole oraz dokumentach regulujących wewnętrzną pracę szkoły, pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Biblioteka jako pracownia szkolna służy rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz kształtowaniu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - 1) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 2) prowadzenie indywidualnych rozmów z czytelnikami i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, mających na celu wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się (np. konkursy, wystawy, prezentacje).
6. Biblioteka organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną uczniów poprzez:
  - 1) realizację działań mających na celu wprowadzenie uczniów do świadomego uczestnictwa w kulturze, zarówno jako jej twórców, jak i odbiorców (lekcje, projekty wystawy),
  - 2) współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami kultury, mającą na celu poszerzanie wiedzy oraz rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów (wystawy, wydarzenia).
7. Biblioteka tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - 1) tworzenie nowoczesnego warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi i kartoteki w komputerowym systemie bibliotecznym),

- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 3) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji (wyrabianie umiejętności poszukiwania, świadomej oceny, selekcji i porządkowania informacji) poprzez zajęcia indywidualne lub grupowe,
  - 4) działania przygotowujące uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym (np. wycieczki do innych bibliotek).
8. W skład biblioteki szkolnej wchodzi dwa pomieszczenia:
- 1) wypożyczalnia (lektury, beletrystyka, literatura popularno-naukowa, książki obcojęzyczne, mediateka, księgozbiór podręczny),
  - 2) czytelnia (literatura popularno-naukowa udostępniana na miejscu, stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz miejsca do pracy własnej).
9. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu (w wypożyczalni i czytelni),
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych (czytelnia),
  - 4) korzystanie z Internetu.
10. Biblioteka wyposażona jest w meble i podstawowy sprzęt biblioteczny oraz przeciwpożarowy.
11. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
- 1) zapewnia wykwalifikowaną kadrę, właściwe pomieszczenia, wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza skontrum biblioteki,
  - 3) dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracowników.
12. Gromadzenie zbiorów prowadzone jest zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły.
13. Ewidencja i opracowanie zbiorów oraz dokumentacja biblioteki prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Biblioteka prowadzi rejestrację wypożyczeń umożliwiającą kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej użytkowników biblioteki szkolnej.
15. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz po ich zakończeniu zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły w zależności od aktualnych potrzeb,
  - 3) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w przypadku przeprowadzania w bibliotece skontrum.

## **§61**

### **Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) i instytucjami**

1. Współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie:
  - 1) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) edukacji samokształceniowej uczniów,
  - 3) prowadzenia zajęć z zakresu edukacji czytelniczej,
  - 4) znajomości zbiorów biblioteki dotyczących nauczanego przez nich przedmiotu,
  - 5) zgłaszania dezyderatów dotyczących gromadzonych zbiorów,
  - 6) współdziałania w tworzeniu warsztatu informacyjnego biblioteki,

- 7) uświadamiania uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki i egzekwowania (w razie konieczności) przestrzegania obowiązujących zasad.
2. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów:
  - 1) informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów oraz potrzebie rozwijania nawyku czytania,
  - 2) pozyskiwanie pomocy rodziców do wzbogacania księgozbioru i wyposażenia biblioteki szkolnej,
  - 3) pomoc przy egzekwowaniu od uczniów przestrzegania zasad wynikających z regulaminu biblioteki.
3. Współpraca z uczniami:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) wyrabianie i pogłębianie u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za jej użytkowanie.
4. Współpraca z innymi bibliotekami i instytucjami kultury mająca na celu rozwijanie kultury czytelniczej uczniów oraz poszerzanie wiedzy:
  - 1) popularyzowanie wiedzy o istnieniu innych bibliotek i ich zasobach,
  - 2) udział w konkursach, imprezach, wykładach przez nie organizowanych,
  - 3) spotkania metodyczne i konferencje przedmiotowe.

## **Rozdział 14**

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych są potrzebne pomoc i wsparcie**

#### **§62**

1. W szkole organizowana jest opieka i pomoc dla uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych takiej pomocy potrzebują.
2. Pomoc może zainicjować każda osoba, która dostrzeże konieczność udzielenia wsparcia uczniowi.
3. Opiekę lub udzielaną pomoc koordynuje wychowawca oddziału.
4. Formy udzielanej pomocy zależą od jej charakteru, możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły:
  - 1) udzielanie finansowego wsparcia ze środków pozyskanych od rady rodziców, które reguluje regulamin rady rodziców, lub od sponsorów,
  - 2) organizowanie zajęć edukacyjnych wynikających z konieczności wyrównania różnic edukacyjnych ucznia,
  - 3) kierowanie do instytucji świadczących specjalistyczną pomoc i wsparcie dla rodziny, dzieci i młodzieży, takich jak sądy, MOPS,
  - 4) kierowanie do instytucji diagnostycznych, takich jak poradnie psychologiczno-pedagogiczne lub placówki medyczne,
  - 5) wskazanie instytucji wspierających intelektualny rozwój uczniów takich jak wyższe uczelnie, instytucje kultury,
  - 6) wskazanie instytucji udzielających profesjonalnego doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń powinni wyrazić zgodę na formę i sposób realizowania pomocy.

6. Udzielana pomoc lub wsparcie może mieć charakter doraźny lub trwać przez określony przez strony czas, do momentu ustania wywołujących go przyczyn.
7. Szkoła może organizować pomoc lub wsparcie przy pomocy innych organizacji lub instytucji.

## **Rozdział 15**

### **Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży**

#### **§63**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie:
  - 1) diagnozowania uczniów w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
  - 2) udzielania uczniom i rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły,
  - 4) wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
  - 5) szkoleń dla nauczycieli i specjalistów prowadzonych przez pracowników poradni,
  - 6) współpracy wynikającej z realizacji zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, nauczania indywidualnego i innych form pracy z uczniem,
  - 7) uzyskania przez nauczycieli pomocy specjalistów zatrudnionych w poradniach w zakresie diagnozy oraz form i sposobów realizacji zaleceń zawartych w opiniach.
2. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi organizowana jest w miarę zgłaszanych przez uczniów, rodziców i nauczycieli potrzeb.

#### **§64**

1. Szkoła współpracuje z instytucjami w celu realizowania zadań z zakresu nauczania, wychowania i opieki.
2. Współpraca wynika z bieżących potrzeb szkoły lub planowych działań zapisanych planie pracy szkoły lub programie wychowawczo-profilaktycznym i może mieć charakter ciągły lub doraźny.
3. Współpracę mogą inicjować organy szkoły lub instytucje. Dyrektor szkoły zatwierdza formy i zakres współpracy, wyznacza osobę odpowiedzialną za współpracę z instytucją.
4. Współpraca realizowana jest w formie wynikającej z charakteru instytucji współdziałającej, infrastruktury szkoły, możliwości finansowych i realizowanej podstawy programowej kształcenia.

## **Rozdział 16**

### **Współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

#### **§65**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Szkoła umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu pracy szkoły i harmonogramem roku szkolnego.

3. Szkoła zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom) dostęp do przepisów szkolnych: Statutu, regulaminów i przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz innych uregulowań wewnętrznych szkolnych.
4. Szkoła umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) uzyskanie rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn występujących trudności poprzez uzyskanie dostępu do dziennika lekcyjnego. Dziennik lekcyjny jest oficjalną drogą kontaktowania się szkoły z rodzicami. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są dokonywać na bieżąco odpowiednich wpisów, za całość dokumentacji odpowiada wychowawca klasy.
5. Spotkania rodziców z wychowawcą klas odbywają się według harmonogramu roku szkolnego. Wychowawca klasy, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, może zorganizować dodatkowe zebranie z własnej inicjatywy, rodziców lub nauczyciela uczącego w klasie. Wychowawca informuje dyrektora o celu i przebiegu spotkania.
6. Szkoła umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) udział w konsultacjach indywidualnych z nauczycielami poszczególnych przedmiotów odbywających się według harmonogramu roku szkolnego lub według zgłoszonych przez stronę potrzeb.
7. Szkoła umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) udział w uroczystościach szkolnych, apelach, wydarzeniach rekreacyjno – sportowych. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą inicjować organizację wydarzeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły.
8. Szkoła umożliwia rodzicom (prawnym opiekunom) uczestnictwo w działaniach promujących zdrowie i profilaktycznych.

## **Rozdział 17**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§66**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej

## **Rozdział 18**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§67**

1. Symbolami narodowymi są:
  - 1) godło,
  - 2) flaga państwowa,
  - 3) hymn państwowy.
2. Liceum Ogólnokształcące nr IX im. Juliusza Słowackiego we Wrocławiu posiada:
  - 1) patrona – Juliusza Słowackiego,
  - 2) sztandar,
  - 3) ceremoniał szkolny.

## §68

1. Sztandar szkoły jest ważnym symbolem dla społeczności szkolnej.
2. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 114 cm x 93 cm barwy czerwonej po stronie głównej, a barwy kremowej po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą.
3. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego, haftowany srebrnym szychem, a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Pod wizerunkiem orła znajduje się złoto – srebrna szarfa.
4. Na stronie odwrotnej sztandaru znajduje się wizerunek patrona szkoły. Nad popiersiem Juliusza Słowackiego biegnie napis „IX Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego” pod wizerunkiem napis „we Wrocławiu”.
5. Głowica sztandaru, wykonana ze srebrnego metalu, składa się z godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie wraz z tuleją mocującą głowicę do drzewca.
6. Drzewce sztandaru o średnicy 4 cm i długości 255 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją metalu srebrnego.
7. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
8. Poczet sztandarowy uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych i środowiskowych.
9. Poczet sztandarowy to trzyosobowa asysta sztandaru szkoły.
10. Poczet sztandarowy tworzą trzy osoby: chorąży oraz dwie przyboczne.
11. W szkole powoływane są dwa poczty sztandarowe.
12. Skład pocztu sztandarowego wybierany jest spośród uczniów uzyskujących najwyższe wyniki w nauce i wyróżniających się wzorowym zachowaniem.
13. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
14. Strojem pocztu sztandarowego jest strój galowy.
15. Insigniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, oraz białe rękawiczki
16. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
17. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

## §69

1. Sztandar szkoły pełni funkcje reprezentacyjne. Bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych i środowiskowych:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) święto szkoły,
  - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 5) rocznicowe uroczystości szkolne,
  - 6) inne uroczystości szkolne, środowiskowe, miejskie, państwowe.
2. W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar ozdobiony jest kirem. Na sztandarze wstążkę kiru przewiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

## §70

### 1. Chwyty sztandaru:

- 1) postawa zasadnicza - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa; lewa ręka jak w postawie zasadniczej,
- 2) postawa spoczynk - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej; chorąży i asysta w postawie spoczynk,
- 3) postawa na ramię - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
- 4) postawa prezentuj - z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta w postawie „zasadniczej”,
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy prezentuj; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
- 6) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia na ramię; w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu,
- 7) komendy:
  - a) „na prawo patrz” –chorąży pochyla sztandar,
  - b) „baczność”- chorąży bierze sztandar na ramię.

### 2. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

- 1) „Baczność! Wprowadzić sztandar szkoły.”; uczestnicy w postawie zasadniczej, wprowadzenie sztandaru – sztandar w postawie na ramię, zatrzymanie w ustalonym miejscu; postawa „prezentuj”,
- 2) „Do hymnu:”; sztandar - postawa salutowanie w miejscu,
- 3) „Po hymnie:”; sztandar w postawie prezentuj, a następnie w postawie spoczynk,
- 4) po uroczystości: „Baczność! Wyprowadzić sztandar szkoły”; uczestnicy w postawie zasadniczej, poczet sztandarowy w postawie zasadniczej, a następnie postawa na ramię i wprowadzenie sztandaru.

### 3. Ceremoniał przekazania sztandaru/zmiana składu pocztu sztandarowego:

komenda: „Do zmiany pocztu sztandarowego wystąp” ; uczestnicy postawa zasadnicza; nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru; poczet sztandarowy postawa zasadnicza a następnie postawa prezentuj; dotychczasowa asysta przekazuje insygnia ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie, chorąży podaje sztandar jednej osobie z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki, następnie odbiera sztandar od przybocznej i przekazuje go nowemu chorążemu.

## **Rozdział 19** **Podstawa prawna**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenia Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty

4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. –Karta Nauczyciela
7. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
8. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
9. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
10. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
11. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
12. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
13. Ustawa o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r.
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym
15. Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego
16. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności postępującej się językiem regionalnym.
17. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
18. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
19. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego.
20. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół.
21. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
22. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
23. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
24. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
25. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.