

# **STATUT**

**Liceum Ogólnokształcącego  
im. Podpułkownika Romualda Sulińskiego  
w Skierniewicach**

## **SPIS TREŚCI**

|                                         |               |
|-----------------------------------------|---------------|
| <b>ROZDZIAŁ 1 – Informacje o szkole</b> | <b>str. 5</b> |
|-----------------------------------------|---------------|

|                                                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>ROZDZIAŁ 2 – Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji</b> | <b>str. 5</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|

Cele szkoły

Zadania szkoły

Wychowanie i profilaktyka

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

Zajęcia religii i etyki

Zajęcia z edukacji zdrowotnej

Bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki

Gabinet pielęgniarstwa

Działalność dydaktyczno – wychowawcza

Obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne

Zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne

|                                              |                |
|----------------------------------------------|----------------|
| <b>ROZDZIAŁ 3 – Organizacja pracy szkoły</b> | <b>str. 14</b> |
|----------------------------------------------|----------------|

Informacje ogólne

Zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

Wolontariat

Biblioteka szkolna

Działania innowacyjne

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| <b>ROZDZIAŁ 4 – Organy szkoły</b> | <b>str. 20</b> |
|-----------------------------------|----------------|

Dyrektor

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

**ROZDZIAŁ 5 – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły****str. 24**

Nauczyciel

Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy

Nauczyciel bibliotekarz

Pedagog szkolny i psycholog

Pedagog specjalny

Doradca zawodowy

Nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej

Wicedyrektor

Pracownicy administracji i obsługi

**ROZDZIAŁ 6 – Uczniowie szkoły****str. 32**

Prawa ucznia

Obowiązki ucznia

Tryb usprawiedliwiania

Estetyka wyglądu ucznia

Zakazy

Nagrody

Kary

Nauczanie indywidualne

**ROZDZIAŁ 7 – Współdziałanie szkoły z rodzicami i środowiskiem lokalnym****str. 43****ROZDZIAŁ 8 – Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego****str. 44**

Informacje ogólne

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

Nieklasyfikowanie

Egzamin poprawkowy

Warunki uzyskania wyższej oceny niż przewidywana

Promocja ucznia

Ocenianie zachowania

**ROZDZIAŁ 9 – Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**str. 63**

**ROZDZIAŁ 10 – Ceremoniał szkoły**

**str. 64**

Informacje ogólne

Poczet sztandarowy

**ROZDZIAŁ 11 – Postanowienia końcowe**

**str. 66**

## Rozdział 1

### Informacje o szkole

**§1.1.** Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. Romualda Sulińskiego wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

2. Szkoła używa niepełnej nazwy: Liceum im. ppłk. Romualda Sulińskiego w Skierniewicach.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: **Liceum Ogólnokształcące im. podpułkownika Romualda Sulińskiego w Zespole Szkół nr 4 w Skierniewicach.**
4. Siedziba szkoły mieści się w Skierniewicach przy ul. Podkładowej 2.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Skierniewice, ul. Rynek 1, 96-100 Skierniewice.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.
8. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację w formie papierowej i elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów.
10. Szkoła posiada logo.
11. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego, w tym: świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
13. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.
14. Uczniem szkoły może być osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
15. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.

**§2.** Liceum o czteroletnim cyklu kształcenia umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego.

## Rozdział 2

### Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

**§3.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych dla liceum uwzględniając cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.

**2. Cele szkoły** realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:

- 1) **szkolnym zestawie programów nauczania kształcenia ogólnego**, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) **innowacjach**: bezpieczeństwo publiczne, przysposobienie wojskowe, uroda i pielęgnacja

- 3) **programie wychowawczo – profilaktycznym**, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie podstawowym i rozszerzonym, przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Szkoła, dążąc do osiągania jak najwyższych wyników nauczania, stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne, które opisano w §25 oraz §26.
5. Szkoła kształtuje i utrwała u uczniów pozytywny stosunek do sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności społeczne w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu przez uczniów decyzji zawodowych
7. Szkoła dąży do kształtowania u uczniów kompetencji kluczowych, do połączenia wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, tworzenia społeczeństwa obywatelskiego i pełnej integracji społecznej, w tym w sferze wychowawczej dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów z uwzględnieniem kształcenia i wychowywania uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

#### **§4.1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:**

- 1) pełna realizacja programów nauczania, w tym dostosowanie treści, metod, form pracy oraz organizacji procesu nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) pełna realizacja działań zaplanowanych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły, w tym działań promujących zdrowy styl życia, a także skutecznie zapobiegających współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu edukacji zdrowotnej;
- 4) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 7) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 8) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- 9) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;

- 11) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami, o których mowa w rozdziale 7.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły, a tym samym dążenie do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

**§5.1. Wychowanie i profilaktyka** w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat w okresie kształtowania się samodzielności uczniów.
2. Celem działań wychowawczo - profilaktycznych szkoły, które uwzględnia **Program Wychowawczo - Profilaktyczny** jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym i duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) rozwijanie i wzmacnianie umiejętności psychologicznych i społecznych uczniów;
  - 4) dojrzałe i odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznościowych (bezpieczeństwo w Internecie).
3. **Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym** jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w realizowanych podstawach programowych oraz programie, o którym mowa w §5 ust. 2 przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej opracowuje zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z Radą Rodziców.
5. Na podstawie diagnozy potrzeb i problemów społeczności szkolnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki pod kierunkiem pedagoga opracowuje modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny dokonuje Rada Pedagogiczna, a opiniuje Rada Rodziców.

**§6.1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**.

2. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię zintegrowanych działań nauczycieli uczących ucznia i nauczycieli specjalistów wspierającą ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowaną w szkole i w domu.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, problemów, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod i form pracy.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
10. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny, a w klasie wychowawca klasy.
12. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych

i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**§7.1.** Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

**2.** Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.

**3.** Przed wydaniem orzeczenia przez poradnię szkoła zobligowana jest do przeprowadzenia oceny funkcjonalnej, której celem jest lepsze dopasowanie orzeczeń poradni do rzeczywistych potrzeb uczniów.

**4.** Ocena będzie dokonywana na podstawie danych dotyczących:

- 1) Aktywności i uczestniczenia ucznia w codziennych aktywnościach i życiu społecznym;
- 2) Charakterystyki funkcjonowania ucznia w aspekcie funkcji i struktur ciała, w tym odpowiednio zdrowia psychicznego, percepcji, funkcji motorycznych, mowy i funkcji poznawczych, emocjonalno-społecznych oraz innych indywidualnych cech, które mogą wpływać na funkcjonowanie w różnych obszarach życia;
- 3) Zakres i rodzaj trudności edukacyjnych lub wychowawczych, z uwzględnieniem ewentualnych dostosowań wprowadzonych w toku realizacji tych programów;
- 4) Efektywności działań wspierających funkcjonowanie ucznia, jeżeli takie były podejmowane.
- 5) Szczegółowe zasady przeprowadzania oceny funkcjonalnej określają odrębne przepisy.

**5.** Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

**6.** Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym, w tym wyboru miejsca pracy lub dalszego kształcenia.
8. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w §7.1 ust. 5.
9. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
10. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog specjalny.
11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, prowadzi pedagog szkolny i pedagog specjalny.

**§8.1.** Od 1 września 2026 r. uczniów z Ukrainy obowiązują ogólne zasady kształcenia, w tym również dotyczące uczniów z zagranicy.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

**§9.1.** Szkoła organizuje **zajęcia religii i etyki**.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest pisemne oświadczenie rodzica lub pełnoletniego ucznia o uczestnictwie w tych zajęciach.
3. Pisemna informacja o udziale w zajęciach religii oraz etyki raz złożona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale życzenie udziału w tych zajęciach może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§10.1.** Szkoła organizuje **zajęcia z edukacji zdrowotnej - zdrowie seksualne**.

2. Zajęcia zdrowie seksualne będą odbywać się w wymiarze 3 godzin w roku szkolnym w dwóch wybranych klasach (I i II, II i III albo I i III) równoległe z realizacją obowiązkowej od roku szkolnego 2026/2027 edukacji zdrowotnej.
3. Udział w zajęciach zdrowie seksualne jest dobrowolny.
4. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi pisemnie dyrektorowi rezygnację z tych zajęć.
5. Zasady organizacji zajęć zdrowie seksualne określają odrębne przepisy.
6. Zajęcia z edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne nie podlegają ocenianiu i nie będą miały wpływu na promocję ucznia.

**§11.1.** Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§12.1.** Szkoła zapewnia uczniom **bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki**, w tym w szczególności:

- 1) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
  - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 5) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaki jest porządek i organizacja zajęć.
  4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły opisanym w rozdziale 5 niniejszego statutu.
  5. Dyrektor we współpracy z koordynatorem do spraw bezpieczeństwa, w regulaminach wewnętrznych określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad niepełnoletnimi uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
    - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
    - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz Regulaminy wycieczek szkolnych, w których określono szczegółowo:
  - 1) procedurę organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) procedurę uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
7. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
8. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
9. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów, nauczycieli, rodziców i osoby odwiedzające szkołę.
10. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor.
11. W sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu obowiązują przepisy zawarte w Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej.
12. W szkole powołany jest koordynator do spraw bezpieczeństwa oraz społeczny inspektor BHP.

**§13.1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu pielęgniarstwa.**

2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki w sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki do pobrania znajdują się w sekretariacie szkoły.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka szkolna zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
5. Pielęgniarka szkolna prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Dyrektor przedstawia rodzicom informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych w terminie do 30 września w formie ustnej informacji.
7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
8. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka szkolna, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
9. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
10. Dyrektor w drodze zarządzenia określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**§14.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:**

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

- 2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia religii, etyki oraz zajęcia z edukacji zdrowotnej organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
- 3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w §14 ust.1. pkt. 2 ppkt. b) i c) organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
- 4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

**§15.1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne**, określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.

- 2. **Dodatkowe zajęcia edukacyjne**, o których mowa w §14 ust.1 pkt. 2 ppkt. a), które po wprowadzeniu do tygodniowego rozkładu zajęć stają się obowiązkowymi dla ucznia, są prowadzone dla całego oddziału w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina tych zajęć trwa 45 minut.
- 3. Podziału oddziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych obowiązkowych dla ucznia, dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania, a podział uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym szkoły.
- 4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, o których mowa w §14 ust.1 pkt. 2 ppkt. b), c) i d) są organizowane i realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§16.1.** Szkoła może organizować **zajęcia pozaszkolne i pozalekcyjne** na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje się do końca września danego roku szkolnego. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

- 2. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodziców.
- 3. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może powodować zakłóceń toku realizacji programów nauczania i podstawy programowej.
- 4. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów

obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Organizacja zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych w terminach innych niż te, o których mowa w ust. 4, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

6. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, o którym mowa w ust. 4, jest zobowiązany zapoznać się i przestrzegać postanowień regulaminów wewnętrznych.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja pracy szkoły**

**§17.** W celu realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) specjalistycznych pracowników;
- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 4) biblioteki;
- 5) szatni;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 7) gabinetu pielęgniarstwa.

**§18.1.** Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.

3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.10.

8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie.

9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.

10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

11. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut, a przerwa umożliwiająca uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły trwa 15 minut.

12. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

13. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, których organizację określają odrębne przepisy.
14. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
15. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
  - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) obozy szkoleniowe, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
16. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz ustalony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin wycieczek szkolnych.
17. Przed rozpoczęciem roku szkolnego ustalany jest tzw. dzień mundurowy.
18. W sytuacji wprowadzenia nauczania na odległość w szkole obowiązują zasady zapisane w Regulaminie Nauczania Zdalnego.
19. W czasie zagrożenia epidemicznego szkoła opiera swoje działania o procedury organizacji pracy w czasie zagrożenia epidemicznego.

**§19.1.** Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

**2. Organizacja pracy szkoły** na dany rok szkolny zawiera w szczególności:

- 1) przydział uczniów do danych oddziałów i grup, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
- 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
- 4) przydział wychowawców do oddziałów;
- 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego i doradcy zawodowego;
- 6) organizację biblioteki szkolnej;
- 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
- 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.

3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów i grup oddziałowych.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

**§20.1.** Dyrektor szkoły może tworzyć **zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.**

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
3. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:
  - 1) Roczne planowanie pracy zespołu;
  - 2) Realizacja zaplanowanych działań;
  - 3) Prowadzenie regularnych spotkań zespołu;
  - 4) Podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu, na przykład w formie sprawozdania;

**§21.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego** to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

**2. Wewnątrzszkolny system doradztwa obejmuje:**

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
- 2) 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.
- 3) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
- 4) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
- 5) Współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym

poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

3. Zadania te wykonuje pedagog, nauczyciele i doradca zawodowy.
4. Szczegółowe zadania szkoły z zakresu doradztwa zawodowego zawarte są w Wewnętrzny Systemie Doradztwa Zawodowego.
5. Celem wewnętrzny systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.
6. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:
  - 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
    - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
    - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
  - 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
  - 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
7. Doradcą zawodowym w szkole jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
8. Doradca zawodowy na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
9. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

**§22.1.** Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie **wolontariatu** w celu zapoznawania uczniów z ideą wolontariatu jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.

2. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
3. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły lub poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
4. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu szkoła:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza po uzyskaniu pisemnej zgody jego rodziców;

- 3) pełni pieczę nad wolontariuszami zgłoszonymi spośród uczniów przez szkołę.
5. Zadania, o których mowa w ust. 4, wykonuje szkolny koordynator wolontariatu uczniów wskazywany przez dyrektora szkoły.
6. Niepełnoletni członkowie sekcji wolontariackiej muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w wolontariacie.

**§23.1** W szkole może działać spółdzielnia uczniowska będąca dobrowolnym zrzeszeniem uczniów. Jej działalność ma przede wszystkim charakter wychowawczy i edukacyjny.

2. Spółdzielnię będzie mogła utworzyć grupa co najmniej 5 uczniów, którzy ukończyli 13 lat.
3. Każdy członek spółdzielni będzie wносił wpisowe.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania spółdzielni uczniowskiej określa statut spółdzielni.

**§24.1 Biblioteka szkolna** jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny dostosowując go do organizacji zajęć lekcyjnych.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
  - 5) czasopisma dla młodzieży,
  - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - 9) zbiory multimedialne,
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

6. Biblioteka szkolna pełni następujące zadania:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych;
- 2) udostępnianie zbiorów;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 8) przysposabianie uczniów do samokształcenia.

**7. Biblioteka szkolna współpracuje z:**

1) uczniami w zakresie:

- a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych.

2) nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów.

3) rodzicami w zakresie:

- a) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki dostosowane do ich niepełnosprawności;
- a) przekazywania informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

**8. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.**

**9. Prawa i obowiązki czytelników określa Regulamin biblioteki szkolnej.**

**10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:**

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłowość prac biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki;
- 3) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 4) zatwierdza plan pracy biblioteki;
- 5) kontroluje stan ewidencji zbiorów bibliotecznych;
- 6) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych;
- 7) odpowiada za przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza;
- 8) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
- 10) obserwuje, kontroluje i ocenia pracę nauczyciela – bibliotekarza.

11. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
12. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.

**§25.1.** Szkoła może realizować **działania innowacyjne**, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych w szkole do dyrektora szkoły, w terminie do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
7. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Nauczyciel po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach.

**§26.** W szkole realizowane są innowacje:

- 1) Bezpieczeństwo publiczne,
- 2) Przysposobienie wojskowe i bezpieczeństwo narodowe,
- 3) Zdrowie, uroda, pielęgnacja.

## **Rozdział 4**

### **Organy szkoły**

**§27. Organami szkoły są:**

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach;
- 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach;

- 3) Rada Rodziców, której funkcję pełni wspólna rada rodziców uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach;
- 4) Samorząd Uczniowski, którego funkcję pełni wspólny samorząd uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach.

**§28.1. Dyrektor** Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

**2.** Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Urząd Miasta Skierniewice;
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

**2.** Szczegółowe kompetencje dyrektora określają odrębne przepisy.

**3.** Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

**4.** Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, ustala długość przerw międzylekcyjnych; organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.

**5.** Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

**6.** Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je Radzie Pedagogicznej.

**7.** Informacja, o której mowa w ust. 7 zawiera:

- 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
  - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
  - b) skuteczności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom przez szkołę,
  - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę,
  - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
  - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
  - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
  - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom.

- 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomagania realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
8. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
9. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.
10. Dyrektor ma możliwość podjęcia oddziaływań wychowawczych bez konieczności zawiadamiania sądu rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego ucznia na terenie szkoły czynu karalnego.
11. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego tj. pouczenie, ostrzeżenie, przeproszenie poszkodowanego oraz wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, jednak uczeń lub jego prawny opiekun musi wyrazić na to zgodę.
12. Dyrektor kieruje sprawę do sądu rodzinnego w sytuacji, kiedy uczeń i jego prawny opiekun nie wyrazi zgody na zastosowanie wymienionych w pkt. 12 środków oddziaływania wychowawczego.

**§29.** W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

**§30.1. Rada Pedagogiczna** Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §28 ust. 7 i 8, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.

7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach, który określa:

- 1) organizację posiedzeń rady;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
- 5) zadania rady.

**§31.1. Rada Rodziców** Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określają odrębne przepisy.
6. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Rada Rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
8. Rada Rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Łódzkiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
9. Szkoła zapewnia Radzie Rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikacji z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.
10. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

**§32.1. Samorząd Uczniowski** w Zespole Szkół nr 4 w Skierniewicach jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów szkoły w danym roku szkolnym.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniów Zespołu Szkół nr 4 w Skierniewicach uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
4. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określają odrębne przepisy.
5. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

**§33.1.** Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły.

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

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.
5. W sytuacji, gdy powyższe metody nie odniosą skutku, należy zastosować arbitraż. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
6. W przypadku, jeśli stroną sporu jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może podjąć decyzję o wyłączeniu ze swojego składu przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 5**

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

**§35.1.** W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel,
- 2) nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych,
- 3) nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
- 4) pedagog szkolny,
- 5) pedagog specjalny,
- 6) psycholog szkolny,
- 7) bibliotekarz,
- 8) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) specjalista ds. BHP,
- 3) administrator systemów informatycznych i bazy danych,

- 4) pracownicy administracji,
  - 5) pracownicy obsługi,
  - 6) inspektor danych osobowych.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.
5. W szkole utworzono następujące stanowisko: kierownik szkolenia praktycznego.

**§36.1. Nauczyciel** realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiągnięciu dojrzałości.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) Planowanie realizacji podstawy programowej w oparciu o wyniki obserwacji i diagnoz edukacyjnych;
- 2) Realizacja podstawy programowej, w tym dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 3) Stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów;
- 4) Monitorowanie efektów realizacji podstawy programowej w tym poprzez prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy;
- 5) Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 6) Dbłość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 7) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - c) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
  - d) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni specjalistycznych, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 8) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;

- 9) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 10) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - d) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 12) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 13) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 14) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - 15) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 16) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - 17) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 18) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

**§37.1. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy** opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
- 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;

- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz działania zapewniające bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
4. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oraz wykazywać zainteresowanie postępami dziecka w nauce i jego zachowaniem.

**§38.1. Nauczyciel bibliotekarz** organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

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

- e) selekcjonowanie zbiorów
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
- 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
- 3) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
- 4) podejmowanie działań opiekuńczych wobec uczniów, zgodnie z potrzebami szkoły.

**§39.1. Pedagog szkolny i psycholog szkolny** koordynują wychowawcze działania szkoły, a także organizuje wsparcie uczniów, którzy ze względu na problemy rozwojowe, zdrowotne, socjalne i inne potrzebują pomocy.

2. Do zakresu zadań pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym zakresie organizowanie spotkań i warsztatów dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 5) prowadzenie zajęć przede wszystkim o charakterze profilaktyki pierwszorzędowej: promocja zdrowego stylu życia, uczenie sposobów radzenia sobie z sytuacjami trudnymi, ukazanie alternatywy w stosunku do zachowań ryzykownych i problemowych;
- 6) koordynowanie udziału uczniów w lokalnych i ogólnopolskich programach o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
- 7) działanie w zespołach ds. wychowawczych;
- 8) opiniowanie spraw uczniów dotkniętych przemocą domową i opracowywanie wniosków do sądów rodzinnych i nieletnich w tym wszczynanie procedury Niebieska Karta;
- 9) postulowanie objęcia opieką prawną uczniów wychowujących się w środowiskach patologicznych;

- 10) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Skierniewicach, Komendą Miejską Policji, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Sądem Rodzinnym, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
3. Pedagog szkolny i psycholog szkolny dwa razy w roku przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z analizy sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły (m.in. na podstawie badań diagnostycznych przeprowadzanych wśród uczniów i ich rodziców).
4. Pedagog szkolny i psycholog szkolny współpracują z dyrektorem w zakresie tworzenia (modyfikowania) i realizowania Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, rozwojem osobowym uczniów i poprawianiem jakości pracy szkoły.

**§40.1. Pedagog specjalny** zajmuje się pomocą uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

**§41.1. Doradca zawodowy** koordynuje realizację szkolnego systemu doradztwa zawodowego o którym mowa w §21 ust.2 statutu.

**2.** Do zakresu zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) wykorzystywanie w procesie doradztwa zawodowego cyfrowych narzędzi doradczych, takich jak platformy edukacyjne, ogólnopolskie bazy zawodów, testy predyspozycji, prognozy rynku pracy oraz narzędzia komunikacji z uczniami i ich rodzicami;
- 6) angażowanie rodziców w proces doradztwa zawodowego;
- 7) nawiązywanie ścisłej współpracy z pracodawcami przy opracowywaniu programów doradztwa zawodowego;

**3.** Doradca zawodowy szczególną troską otacza uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożonych niedostosowaniem społecznym wspierając ich w transycji na rynek pracy.

**§42.1. Nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej**, zatrudniony jest w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.

**2.** Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, wg planów pracy szkoły z uwzględnieniem indywidualnych

- programów edukacyjno-terapeutycznych uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- 2) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych oraz zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania oceny funkcjonowania uczniów, zaplanowania działań wspierających uczniów i ich rodziców, a także oceny efektywności podejmowanych działań;
  - 3) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów objętych kształceniem specjalnym, w tym w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
  - 5) dostosowanie przestrzeni szkoły i miejsca pracy ucznia objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 6) organizowanie udziału ucznia objętego kształceniem specjalnym we wszystkich szkolnych aktywnościach uczniów;
  - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz innych uczniów będących w otoczeniu;
  - 8) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w szkole w doborze form i metod pracy z uczniami objętymi kształceniem specjalnym;
  - 9) przygotowywanie opinii o funkcjonowaniu uczniów objętych wsparciem pedagoga specjalnego;
  - 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów objętych kształceniem specjalnym, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w tym trudności wynikających z rodzaju niepełnosprawności.

**§43.1.** Do zadań **wicedyrektora** należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.

**2.** Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:

- 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
- 3) występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
- 4) występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.

**3.** Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki szkoły.

**4.** Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

#### **§44.1. Pracownicy administracji i obsługi:**

- 1) spełniają funkcje pomocnicze;
- 2) zatrudniani są przez dyrektora szkoły zgodnie z zasadami Kodeksu Pracy;
- 3) realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej przez dyrektora szkoły.

#### **2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

#### **3. Pracownicy w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.**

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

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§46.1. Uczeń szkoły ma prawo do:**

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad kultury i etyki;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim;
- 9) swobodnego wyboru zajęć nadobowiązkowych w zależności od zainteresowań, uzdolnień, potrzeb, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów BHP i możliwości organizacyjnych szkoły;

- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
  - 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
  - 12) nagradzania go za szczególne osiągnięcia.
2. Pełnoletni uczeń ma prawo do złożenia oświadczenia o nieprzekazywaniu informacji o nim jego rodzicom.

**§47.1.** Szkoła rozwija kompetencje cyfrowe uczniów poprzez:

- 1) odpowiedzialne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 2) edukację medialną,
- 3) krytyczną analizę informacji,
- 4) bezpieczne korzystanie z zasobów cyfrowych.

**§48.1.** Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w statucie, jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające sprawy dotyczące uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3, zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

**§49.** Do **obowiązków ucznia** należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach w terminie ustalonym w §50;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 7) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 8) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 9) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 10) przestrzeganie zasad ubioru określonego w §51;
- 11) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

**§50.** W szkole obowiązuje następujący **tryb usprawiedliwiania** nieobecności ucznia w szkole:

- 1) Wszystkie usprawiedliwienia dostarczane są do wychowawcy klasy w formie wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny lub w formie zaświadczenia lekarskiego;
- 2) Dziennik elektroniczny jest podstawową formą kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 3) Dopuszcza się również usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole przez rodzica drogą telefoniczną w przypadku pewności wychowawcy, że jest to rodzic lub pełnoprawny opiekun; forma taka nie zwalnia rodzica lub pełnoprawnego opiekuna z napisania usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym;
- 4) Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania swoich nieobecności. Wszystkie usprawiedliwienia uczeń powinien dostarczyć do wychowawcy klasy w formie wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny lub w formie zaświadczenia lekarskiego.
- 5) Usprawiedliwienie nieobecności następuje w ciągu 7 dni roboczych po ustaniu nieobecności;
- 6) Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane przez wychowawców;
- 7) Pojedyncze lekcje usprawiedliwia wychowawca w porozumieniu z nauczycielem uczącym;
- 8) Spóźnienia na lekcje powyżej 15 minut traktuje się jako nieobecność na lekcji;
- 9) Usprawiedliwienie umotywowanego spóźnienia powinno nastąpić w bieżącym dniu przez wychowawcę w porozumieniu z nauczycielem uczącym – dotyczy to uczniów dojeżdżających (PKP, MZK, PKS);
- 10) Ucznia może zwolnić wychowawca, nauczyciel lub kadra kierownicza szkoły na podstawie prośby rodziców wysłanej poprzez dziennik elektroniczny opatrzonej klauzulą odpowiedzialności za samodzielny i wcześniejszy powrót dziecka do domu;
- 11) Ucznia pełnoletniego może zwolnić tylko wychowawca lub kadra kierownicza szkoły na podstawie jego prośby wysłanej poprzez dziennik elektroniczny.
- 12) Rodzice ucznia ubiegającego się o całkowite zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego na dany rok szkolny muszą wystąpić do dyrektora szkoły, przedstawiając stosowne dokumenty;
- 13) Uczeń pełnoletni ubiegający się o całkowite zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego na dany rok szkolny musi wystąpić do dyrektora szkoły, przedstawiając stosowne dokumenty;
- 14) Uczniowie niećwiczący lub zwolnieni okresowo z zajęć wychowania fizycznego przebywają w czasie lekcji pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego;
- 15) Jeżeli lekcje wychowania fizycznego przypadają na pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne, uczeń zwolniony okresowo z zajęć wychowania fizycznego nie musi przebywać w szkole w trakcie ich trwania, o ile rodzice przedłożą oświadczenie o przejęciu na siebie odpowiedzialności za wcześniejszy powrót dziecka do domu;

- 16) Dopuszcza się zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez rodzica przez okres nie dłuższy niż miesiąc. Po upływie tego okresu rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie.
- 17) Rodzice ucznia, który wyraża chęć uczęszczania na lekcje religii i etyki na początku roku szkolnego piszą do dyrektora szkoły oświadczenie o chęci udziału w tych zajęciach. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione;
- 18) Rodzice ucznia, który nie wyraża chęci uczęszczania na zajęcia z edukacji zdrowotnej -zdrowie seksualne, na początku roku szkolnego piszą do dyrektora szkoły oświadczenie o rezygnacji z udziału w tych zajęciach.
- 19) Uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii, zajęcia z edukacji zdrowotnej – zdrowie seksualne, etyki, w sytuacji, gdy zajęcia te odbywają się pomiędzy innymi lekcjami, pozostają w tym czasie na terenie budynku szkoły. W przypadku, gdy zajęcia te są ostatnimi zajęciami w planie lekcji klasy, uczniowie ci udają się do domu.
- 20) Nieobecności ucznia spowodowane jego udziałem w konkursach, zawodach i wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się w dzienniku elektronicznym jako nieobecność usprawiedliwiona przyczynami szkolnymi (symbol „ns”);
- 21) Uczeń, który bez ważnego, uzasadnionego powodu przebywa w czasie obowiązujących go zajęć lekcyjnych poza miejscem odbywania się tych zajęć, może być posądzony o zaistniałe w tym czasie uszkodzenia mienia szkolnego oraz kradzieże;
- 22) Rodzice lub pełnoprawni opiekunowie ucznia zobowiązani są powiadomić szkołę o przewidywanej dłuższej nieobecności na zajęciach w ciągu 2 dni;
- 23) Nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia wpływają na ocenę z zachowania zgodnie z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania.

**§51.1.** Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o **estetykę wyglądu ucznia**.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy oraz mundur.
3. Uczniów obowiązuje zmienne obuwie o białej, miękkiej podeszwie.
4. Uczniowie mają obowiązek pozostawiania wierzchniego odzienia (kurtki, płaszcze itp.) w przydzielonych im szafkach w szatni szkolnej.
5. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.
6. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekolty i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.
7. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy.
8. Strój sportowy ucznia to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres i obuwie sportowe z jasną podeszwą.

9. W zajęciach wychowania fizycznego może uczestniczyć uczeń, który nie ma kolczyków i innych ozdób na ciele, posiada paznokcie niewystające poza opuszek palca, ma związane długie włosy.
10. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy lub mundur.
11. Strój galowy ucznia stanowi:
- 1) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
  - 2) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
12. Uczniów klas mundurowych obowiązuje strój galowy i mundur, w zależności od okoliczności. Umundurowanie ucznia określa regulamin klas mundurowych. Na początku każdego roku szkolnego, uczniowie są zapoznawani z regulaminem, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

**§52. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:**

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów i zażywania środków psychoaktywnych;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) przynoszenia do szkoły broni i ostrych narzędzi np. noży, scyzoryków;
- 5) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich.

**§53. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego według następujących zasad:**

- 1) Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, które powinny być wyłączone i schowane, a podczas lekcji odłożone do przeznaczonej do tego celu skrzynki z numerem. Zasada ta dotyczy także innych urządzeń telekomunikacyjnych.
- 2) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
- 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile podyktowane jest to realizacją materiału programowego.

**§54.1. Uczeń może być nagrodzony** za wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wzorową frekwencję, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Uczniowi nagrodę przyznaje dyrektor na wniosek organów szkoły, wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego.
3. Wnioskodawca może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego.
4. Uczeń może zostać nagrodzony w następujących formach:
- 1) pochwałą nauczyciela wobec klasy z wpisem do dziennika;
  - 2) pochwałą dyrektora szkoły na apelu;
  - 3) listem pochwalnym do rodziców lub prawnych opiekunów;

- 4) nagrodą książkową lub dyplomem na koniec roku szkolnego;
- 5) nagrodą rzeczową;
- 6) przyznaniem stypendium za wyniki w nauce i w sporcie;
- 7) statuetką „Sulik”.

**§55.1.** Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć do dyrektora **zastrzeżenia do przyznanej nagrody**, o której mowa w §54, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, w szczególności, jeżeli:

- 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w Regulaminie przyznawania nagród;
  - 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.
2. W imieniu niepełnoletniego ucznia zastrzeżenia składają rodzice.
  3. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.
  4. Zastrzeżenia muszą być umotywowane - wnioskodawca, odwołując się do warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w regulaminie wskazuje, dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.
  5. Dyrektor do rozpatrzenia zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:
    - 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - 3) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
  6. Komisja, o której mowa w ustępie 5, rozpatruje złożone zastrzeżenia i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 5, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
  8. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia od dnia posiedzenia komisji nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po spotkaniu komisji, o której mowa w ust. 5.
  9. Decyzja komisji jest ostateczna.

**§56.1. Uczeń może być ukarany** za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

**2.** Uczeń może zostać ukarany przez dyrektora zespołu lub na wniosek organów szkoły, wychowawcy lub pedagoga szkolnego.

**3.** Uczeń może zostać ukarany w przypadku przekroczenia zasad zawartych w Statucie Szkoły lub złamania zasad współżycia społecznego obowiązujących w naszej kulturze.

**4.** Kary dyscyplinarne wymierza się na wniosek wychowawcy klasy lub wniosek Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**5.** Każda kara odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym.

**6.** Stosowane są następujące kary:

- 1) **upomnienie słowne doraźne** - kara spowodowana jest pojedynczym wykroczeniem nienaruszającym w sposób rażący Statutu, kary udzielają: nauczyciel, wychowawca, wicedyrektor, dyrektor;
- 2) **upomnienie słowne** w obecności rodziców, dyrektora lub wicedyrektora szkoły – kara spowodowana jest nieskutecznością ostrzeżenia doraźnego i ma charakter rozmowy wychowawczej, kary udzielają: wychowawca, wicedyrektor, dyrektor;
- 3) **upomnienie pisemne wychowawcy** - kara udzielana jest w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych (powyżej 30 godzin w ciągu całego roku szkolnego);
  - b) łamania zasad porządku obowiązującego w szkole prowadzącego do uniemożliwienia innym skutecznej pracy;
  - c) kłamstwa;
  - d) naruszenia zasad kultury (np. używania wulgarnego słownictwa);
  - e) nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze rozmowy wychowawczej;
  - f) incydentalnego naruszenia zasad bezpieczeństwa własnego i innych lub uszkodzenia cudzego mienia.
- 4) **nagana pisemna wychowawcy** - kara udzielana jest w przypadku:
  - a) lekceważenia obowiązków uczniowskich mimo ostrzeżeń;
  - b) nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć szkolnych w liczbie powyżej 50 godzin w ciągu całego roku szkolnego mimo ostrzeżeń i rozmów wychowawczych;
  - c) nieskuteczności kary upomnienia wychowawcy.
- 5) **upomnienie dyrektora szkoły**, kara udzielana jest w przypadku:
  - a) nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych mimo wcześniejszych ostrzeżeń;
  - b) łamania zasad porządku obowiązującego w szkole;
  - c) naruszenia zasad kultury;
  - d) nieskuteczności kary nagany wychowawcy.
- 6) **nagana pisemna dyrektora szkoły**, kara udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia Statutu Szkoły i zasad współżycia społecznego:

- a) nieusprawiedliwionego opuszczania zajęć lekcyjnych, mimo wcześniejszych ostrzeżeń (powyżej 70 godzin w ciągu całego roku szkolnego);
  - b) fałszerstwa dokumentów szkolnych;
  - c) publicznej obrazy innych osób;
  - d) kradzieży;
  - e) używania przemocy fizycznej lub słownej w stosunku do innych osób;
  - f) złamania zakazu używania tytoniu, alkoholu, narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych na terenie szkoły oraz w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych;
  - g) posiadania, rozprowadzania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
  - h) dokonania przestępstwa komputerowego (świadome wprowadzenie wirusów, podszywanie się pod legalnych użytkowników, przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej, włamanie się do systemów komunikacyjnych w celu uzyskania darmowych połączeń, kradzież numerów kart kredytowych na terenie szkoły itp.).
7. Kary, o których mowa w ust. 6, obowiązują w danym półroczu i mogą mieć wpływ na najbliższą ocenę z zachowania. O karze powiadomiona zostaje klasa, do której uczęszcza ukarany uczeń, oraz jego rodzice.
8. Kary, o której mowa w ust. 6, udziela dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, wicedyrektorem i pedagogiem. O karze zostają powiadomieni rodzice ucznia. Dyrektor szkoły wręczając pismo z naganą poucza, że brak poprawy, tzn. ponowne naruszenie postanowień Statutu Szkoły wymagające co najmniej pisemnego upomnienia, pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego o przeniesienie do innej szkoły. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły, może otrzymać na koniec roku szkolnego ocenę nie wyższą niż poprawną. O karze nagany dyrektor szkoły powiadamia Radę Pedagogiczną.
9. Rodzaj wymierzonej kary zależy od charakteru przewinienia, stopnia szkodliwości popełnionego wykroczenia oraz dotychczasowej opinii.
10. Przewiduje się stopniowanie kary. W przypadku gdy wina ucznia ma charakter przestępstwa i podlega ściganiu przez prawo, można uczniowi wymierzyć karę najsurowszą przewidzianą Statutem.
11. Nagana dyrektora szkoły dołączana jest w do arkusza ocen ucznia i przechowywana do czasu zakończenia nauki ucznia w szkole.

#### **§57.1. Tryb odwoływania się od kary:**

- 1) Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty wymierzenia.
- 2) Odwołanie mogą wnieść rodzice (prawni opiekunowie) ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany uczeń.

- 3) Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły przysługuje prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie.
- 4) Wniosek o ponowne rozpatrzenie mogą wnieść rodzice (prawni opiekunowie) ukaranego ucznia lub pełnoletni ukarany uczeń w terminie 7 dni od otrzymania informacji o nałożonej karze.
- 5) Dyrektor szkoły rozpatruje wniosek po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 6) Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

**§58.1. Kara skreślenia z listy uczniów** lub przeniesienia do innej szkoły może być udzielona w przypadku, gdy uczeń otrzymał wcześniej karę nagany Dyrektora Szkoły i przekroczył postanowienia Statutu Szkoły, gdy szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**2.** Przypadki, w których można wnioskować o skreślenie ucznia z listy uczniów/karne przeniesienie do innej szkoły niezależnie od ust. 1:

- 1) uczeń w sposób rażący naruszył zasady współżycia społecznego w szkole takie jak: spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły lub podczas imprezy (wycieczki) organizowanej przez szkołę;
- 2) uczeń posiadał, rozprowadzał narkotyki lub inne środki psychoaktywne;
- 3) uczeń stosował przemoc fizyczną i psychiczną wobec rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) uczeń w sposób zaplanowany i świadomy zniszczył mienie szkolne oraz zostało mu to udowodnione;
- 5) uczeń dopuścił się złamania prawa cywilnego i/lub karnego (dopuścił się kradzieży, brał udział we włamaniach, rozbojach, gwałtach, używał broni, gazu i innych środków groźnych dla otoczenia, fałszywie alarmował o podłożeniu materiałów wybuchowych i gazów trujących w szkole itp.);
- 6) uczeń używał w budynku szkolnym lub na posesji szkolnej otwartego ognia, spowodował zagrożenie pożarowe, wnosił na posesję szkolną substancje chemiczne, żrące, łatwopalne lub wybuchowe; każdy taki przypadek będzie kierowany również na policję w celu wyegzekwowania mandatu lub wszczęcia postępowania karnego;
- 7) uczeń opuścił bez usprawiedliwienia 100 godzin dydaktycznych.

**3.** Uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

**4.** Wniosek w sprawie skreślenia z listy uczniów/ przeniesienia do innej szkoły składa wychowawca klasy do dyrektora szkoły.

**5.** Dyrektor zwołuje zespół wychowawczy, który rozpatruje złożony wniosek.

**6.** Zaakceptowanie wniosku w sprawie skreślenia z listy uczniów/karnego przeniesienia do innej szkoły przez zespół wychowawczy zobowiązuje dyrektora szkoły do powiadomienia rodziców ucznia o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów/karnego przeniesienia do innej szkoły i zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

7. Skreślenia ucznia, który ukończył 18 lat, w drodze decyzji dokonuje dyrektor po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
8. Po podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej o karnym przeniesieniu ucznia niepełnoletniego do innej szkoły dyrektor składa wniosek do Kuratora Oświaty o podjęcie decyzji o przeniesienie ucznia do wskazanej szkoły.
9. Decyzje o przeniesieniu ucznia do innej szkoły wydaje Kurator Oświaty.
10. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiadomić pisemnie o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów zainteresowanego ucznia i jego rodziców oraz przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, mające na celu ustalenie wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na opinię Rady Pedagogicznej.
11. Rodzice i zagrożony skreśleniem uczeń mają prawo wysłuchania osób przesłuchiowanych w sprawie i oceny materiału dowodowego, prawo obrony i wypowiedzi przed dyrektorem szkoły.
12. Dyrektor szkoły ma obowiązek poinformować Samorząd Uczniowski o zaistniałej sytuacji i wysłuchać stanowiska Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie. Protokół zawierający stanowisko Samorządu Uczniowskiego należy dołączyć do akt sprawy.
13. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów dyrektor doręcza zainteresowanemu na piśmie osobiście lub w formie listu za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
14. Decyzja ma charakter administracyjny i zawiera:
  - 1) pieczęcie szkoły,
  - 2) datę wydania,
  - 3) przywołanie podstawy prawnej,
  - 4) rozstrzygnięcie,
  - 5) uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 6) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
  - 7) podpis dyrektora szkoły.
15. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania, które należy złożyć za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia (podpisania odbioru) decyzji do organu nadzorującego.
16. Odwołanie ucznia do organu nadzorującego szkołę dyrektor szkoły przekazuje niezwłocznie temu organowi, ze stanowiskiem uzasadniającym skreślenie ucznia.
17. W trakcie postępowania uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły, aż do otrzymania prawomocnej decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

**§59.** Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

**§60.1.** Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się **indywidualnym nauczaniem**.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

## **Rozdział 7**

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

**§61.1.** Szkoła traktuje rodziców/prawnych opiekunów jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców/prawnych opiekunów.

**2.** Aktywizowanie rodziców/prawnych opiekunów i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
  - a) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami /prawnymi opiekunami;
  - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców/prawnych opiekunów w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców/prawnych opiekunów do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców/prawnych opiekunów,
  - d) wskazywanie obszarów działania;
- 4) włączanie rodziców/prawnych opiekunów w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.

**§62.1.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, m. in. są to: Akademia Sztuki Wojennej w Warszawie, Komenda Miejska Policji w Skierniewicach, Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Skierniewicach, Stowarzyszenie Inicjatywa Ziemi Bolimowskiej, Związek Strzelecki w Skierniewicach, Stowarzyszenie „IRVIN” im. Cichociemnych, Wojskowa Komenda Uzupełnień w Skierniewicach.

**2.** Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 2) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki;

**3.** Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

**4.** Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

**§63.1.** Od roku szkolnego 2023/2024 szkoła prowadzi oddział przygotowania wojskowego.

**2.** W oddziale realizowane jest szkolenie z zakresu przygotowania wojskowego w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a jego program określa rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego. Program realizowany jest przez szkołę w części teoretycznej oraz przez patronacką jednostkę wojskową (9. Łódzka Brygada Obrony Terytorialnej) w części praktycznej.

## **Rozdział 8**

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

**§64. Celem oceniania szkolnego jest:**

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej;
- 2) udzielanie uczniowi informacji zwrotnej, która powinna wskazywać: co uczeń wykonał poprawnie, co wymaga poprawy, w jaki sposób może dokonać poprawy i jakie powinny być dalsze kierunki pracy;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) kształtowanie pożądanych postaw i zachowań uczniów.

**§65. Ocenianie szkolne obejmuje:**

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz sposób informowania o nich uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) zasady bieżącego oceniania i ustalania ocen śródrocznych, rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych i ocen zachowania;
- 4) zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych i klasyfikacyjnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania, według skali, o której mowa w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach w nauce, trudnościach ucznia w nauce i problemach wychowawczych.

**§66.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**§67.1.** Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności z całego programu nauczania w danej klasie lub wykraczające poza program, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
  - c) osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych i innych kwalifikujących do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - d) precyzyjnie i swobodnie posługuje się terminologią charakterystyczną dla danego przedmiotu.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie i ze zrozumieniem posługuje się nabytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - c) biegle operuje językiem specyficznym dla danego przedmiotu.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie pozwalającym samodzielnie i ze zrozumieniem wykonywać typowe zadania praktyczne i teoretyczne,
  - b) prawidłowo stosuje terminologię charakterystyczną dla danego przedmiotu w sytuacjach typowych.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności dotyczące tylko podstawowych treści programowych (za podstawową uważa się wiedzę i umiejętności, które są niezbędne do opanowania kolejnych partii materiału danego przedmiotu),
  - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne tylko o małym stopniu trudności,
  - c) wykazuje braki w rozumieniu materiału naukowego,
  - d) operuje terminami naukowymi nieściśle, z przewagą języka potocznego.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstawowych treści programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości osiągnięcia przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o elementarnym stopniu trudności,

- c) przekazuje wiedzę z danego przedmiotu językiem niejasnym, wykazującym duży zamęt i niezrozumienie.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania danej klasy, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o elementarnym stopniu trudności,
  - c) sposób przekazywania wiadomości wykazuje zupełny brak zrozumienia materiału, mimo pomocy ze strony nauczyciela.
- 7) Wprowadza się stopień z plusem w sytuacji, gdy:
  - a) ocena ucznia zawiera się między kryteriami na ocenę wyższą i niższą,
  - b) istnieje potrzeba **zaktywizowania** ucznia do bardziej skutecznej pracy.

**§68.1.** Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego zapoznają uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, w tym informują ich o przyjętych przez szkołę: Punktowym Systemie Oceniania Zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**2. Ocenianie uczniów** odbywa się systematycznie:

- 1) uczeń otrzymuje w każdym semestrze przynajmniej 3 oceny częściowe, jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
- 2) uczeń otrzymuje w każdym semestrze przynajmniej 4 oceny częściowe, jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godzin tygodniowo,
- 3) w przypadku większego wymiaru godzin w tygodniu niż dwie, uczeń otrzymuje co najmniej 5 ocen częściowych w każdym semestrze,
- 4) dopuszcza się mniejszą o 30% od ustalonej liczbę ocen częściowych w ostatnim semestrze klasy czwartej liceum, ze względu na krótki czas jego trwania oraz w przypadku dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności ucznia.
- 5) Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych obowiązują wg skali:

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| celujący       | – | 6 |
| bardzo dobry   | – | 5 |
| dobry          | – | 4 |
| dostateczny    | – | 3 |
| dopuszczający  | – | 2 |
| niedostateczny | – | 1 |

6) Oceny bieżące i śródroczne obowiązują wg skali:

|                     |   |    |
|---------------------|---|----|
| celujący            | – | 6  |
| bardzo dobry plus   | – | 5+ |
| bardzo dobry        | – | 5  |
| bardzo dobry minus  | – | 5- |
| dobry plus          | – | 4+ |
| dobry               | – | 4  |
| dobry minus         | – | 4- |
| dostateczny plus    | – | 3+ |
| dostateczny         | – | 3  |
| dostateczny minus   | – | 3- |
| dopuszczający plus  | – | 2+ |
| dopuszczający       | – | 2  |
| dopuszczający minus | – | 2- |
| niedostateczny plus | – | 1+ |
| niedostateczny      | – | 1  |

2. Znak +/- modyfikuje stopień wiadomości i umiejętności ucznia.

3. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów wystawiane są według następującego kryterium:

|          |                  |
|----------|------------------|
| 0 - 39%  | - niedostateczny |
| 40 - 54% | - dopuszczający  |
| 55 - 74% | - dostateczny    |
| 75 - 90% | - dobry          |
| 91 - 99% | - bardzo dobry   |
| 100%     | - celujący       |

4. Oceny z kartkówek wystawiane są według następującego kryterium:

|          |                  |
|----------|------------------|
| 0 - 39%  | - niedostateczny |
| 40 - 54% | - dopuszczający  |
| 55 - 74% | - dostateczny    |

|          |                |
|----------|----------------|
| 75 - 90% | - dobry        |
| 91 - 99% | - bardzo dobry |
| 100%     | - celujący     |

5. W szkole zostały ustalone następujące wagi ocen na potrzeby dziennika elektronicznego: 3, 2 i 1. Szczegółowe kategorie wag ocen zapisane są w Wymaganiach Edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
6. Kategorie mogą mieć w dzienniku elektronicznym przypisane dowolne kolory z wyjątkiem prac klasowych, którym przypisuje się kolor czerwony.
7. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają Wymagania Edukacyjne z poszczególnych przedmiotów.
8. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Podstawą dostosowania wymagań jest opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informację o dostosowanych wymaganiach edukacyjnych podczas spotkań z zespołem wychowawczym.
9. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym dodatkowych znaków:

|           |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| plus (+)  | - dla zaznaczenia aktywności uczniów na zajęciach;                                                                                                                                                                       |
| minus (-) | - dla zaznaczenia braków w przygotowaniu do zajęć;                                                                                                                                                                       |
| np.       | - dla zaznaczenia zgłoszonego nauczycielowi nieprzygotowania ucznia do zajęć (nieprzygotowanie uczeń ma obowiązek zgłosić na początku lekcji); nauczyciel może zaznaczyć nieprzygotowanie wpisując datę jego zgłoszenia, |
| nb.       | - dla zaznaczenia nieobecności ucznia na kartkówkach, sprawdzianach i pracach klasowych.                                                                                                                                 |

10. Uczeń ma prawo do zgłoszenia **nieprzygotowania** bez podania przyczyn (tzw. np.) na początku zajęć lekcyjnych:
  - 1) dwa razy w ciągu półrocza, jeśli zajęcia odbywają się powyżej 2 godzin w tygodniu;
  - 2) jeden raz, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze do 2 godzin tygodniowo;
  - 3) nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego.
11. Uczeń, który zgłosił nieprzygotowanie na początku lekcji, nie pisze niezapowiedzianej kartkówki.
12. Uczeń, który był nieobecny na zajęciach ma obowiązek nadrobić zaległości i być przygotowanym do kolejnej lekcji.
13. W przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie uczeń ma obowiązek nadrobienia zaległości w ciągu tygodnia ze wszystkich przedmiotów.

**14.** W dokumentacji przebiegu nauczania oceny klasyfikacyjne – śródroczne, roczne i końcowe wpisywane są w pełnym brzmieniu.

**§69.1.** Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są poprzez:

1) **Prace klasowe** – przeprowadzane po określonej partii materiału:

- a) w ciągu tygodnia uczeń nie może pisać więcej niż trzy prace klasowe, a w ciągu dnia więcej niż jedną;
- b) prace klasowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku elektronicznym;
- c) nauczyciel sprawdza i ocenia pracę klasową w ciągu dwóch tygodni od daty jej przeprowadzenia (w przypadku nieobecności nauczyciela termin sprawdzenia pracy klasowej przedłuża się o czas nieobecności nauczyciela, w przypadku ferii i przerw świątecznych termin sprawdzania prac przedłuża się o czas trwania wyżej wymienionych przerw);
- d) uczniowi przysługuje prawo poprawienia pracy klasowej, jeżeli otrzymał ocenę niedostateczną. W przypadku oceny wyższej od niedostatecznej, niesatysfakcjonującej ucznia, na jego prośbę nauczyciel może wyrazić zgodę na poprawę pracy klasowej;
- e) uczeń może poprawiać pracę klasową tylko raz;
- f) jeżeli uczeń z poprawy pracy klasowej otrzymał ocenę niedostateczną, nauczyciel nie wpisuje jej do dziennika;
- g) jeżeli uczeń otrzymał z poprawy pracy klasowej ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje ją w oddzielnej kolumnie w dzienniku elektronicznym;
- h) poprawa pracy klasowej odbywa się w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od oddania pracy klasowej i w formie (pisemnej lub ustnej) ustalonej przez nauczyciela;
- i) uczeń nieobecny na pracy klasowej z powodów usprawiedliwionych ma obowiązek przystąpienia do niej w terminie ustalonym przez nauczyciela;
- j) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej nauczyciel może sprawdzić wiadomości ucznia w formie pisemnej lub ustnej z danego zakresu materiału;
- k) w przypadku korzystania przez ucznia z niedozwolonych form pomocy uczeń nie ma możliwości kontynuowania pisania pracy;
- l) zwalnia się ucznia z pisania pracy klasowej w pierwszym wyznaczonym terminie po minimum dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole. Uczeń ma obowiązek przystąpić do pracy klasowej (pisemnej lub ustnej) w terminie ustalonym przez nauczyciela.

2) **Kartkówki** – są bieżącą formą kontroli postępów ucznia:

- a) obejmują materiał z zakresu maksymalnie trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;

- b) ich przewidywany czas trwania nie powinien przekraczać 20 minut;
  - c) kartkówki są sprawdzane i oceniane w ciągu dwóch tygodni i nie podlegają poprawie.
- 3) Odpowiedzi ustne.
  - 4) Testy kompetencji i prace sprawdzające osiągnięcia uczniów w danym roku szkolnym.
  - 5) Inne formy: sprawdziany, pisemne prace domowe, referaty, projekty, praca w grupach, aktywność na lekcji, zeszyty ćwiczeń i inne określone przez nauczycieli w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
  - 6) Oceny z testów diagnozujących nie są liczone do średniej oceny śródrocznej i nie wpisuje się ich do dziennika.

**§70.1.** Wszyscy uczniowie oceniani są według tych samych kryteriów, z wyjątkiem uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce.

**2.** Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

**3.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę.

**4.** Tryb uzasadnienia ustalonej oceny na wniosek ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów jest następujący:

- 1) wniosek może być przedstawiony w formie ustnej bądź pisemnej;
- 2) w sytuacji otwartego konfliktu z nauczycielem wniosek musi być złożony obowiązkowo w formie pisemnej;
- 3) uzasadnienie ustalonej oceny może być przedstawione przez nauczyciela w formie ustnej za zgodą ucznia, rodziców lub prawnych opiekunów;
- 4) nauczyciel uzasadnia na piśmie ocenę w ciągu trzech dni od wpłynięcia wniosku na piśmie.

**5.** Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi do przeanalizowania i poprawienia błędów na lekcji. Sprawdzone i ocenione prace nie można wносить poza teren szkoły.

**6.** Rodzicom (prawym opiekunom) udostępnia się prace pisemne w obecności nauczyciela uczącego lub dyrektora szkoły. Uczniowie, rodzice lub prawni opiekunowie mogą sporządzać notatki.

**7.** Prace pisemne uczniów są przechowywane do końca roku szkolnego (do końca sierpnia).

**8.** Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Podstawą dostosowania wymagań jest opinia lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**9.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonanie ćwiczeń, a także jego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
12. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę na pierwszy semestr, a z zajęć w drugim semestrze był zwolniony, zamiast oceny rocznej wpisuje się „zwolniony”. W sytuacji odwrotnej, tzn., gdy uczeń na pierwszy semestr miał wpis „zwolniony”, a brał udział w zajęciach w drugim semestrze, otrzymuje ocenę roczną.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez okres krótszy niż połowa semestru otrzymuje ocenę śródroczną lub roczną.
14. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W tym przypadku dyrektor szkoły rozstrzyga czy istnieje konieczność zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego po zasięgnięciu opinii nauczycieli języków obcych.
16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
17. Uczeń zwolniony z zajęć wymienianych w pkt. 14 zobowiązany jest być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te odbywają się w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być z nich zwolniony po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców.
18. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej ocen nie wlicza się ocen rocznych uzyskanych z tych zajęć.

**§71. Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach ucznia w nauce, trudnościach w nauce i problemach wychowawczych.**

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Nauczyciele i wychowawcy informują rodziców o postępach ich dzieci w nauce i zachowaniu poprzez:
  - 1) wpisywanie otrzymanych przez ucznia ocen bieżących oraz uwag o zachowaniu odpowiednio do dziennika elektronicznego, zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń lub karty pracy,
  - 2) przekazywanie rodzicom, podczas spotkań z wychowawcami, odpowiednio:
    - a) ustnych informacji o postępach dziecka w nauce i zachowaniu,
    - b) wykazów: ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych lub przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli,

- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – kontakt telefoniczny lub listowny z inicjatywy rodziców lub nauczyciela.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom wyłącznie na terenie szkoły i w terminie uzgodnionym z nauczycielem lub dyrektorem.

#### **§72.1. Klasyfikacja odbywa się w systemie śródrocznym, rocznym i końcowym.**

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uwzględniając jego indywidualne postępy.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną, roczną, końcową z zajęć edukacyjnych ustala się według skali, o której mowa w §68 ust. 2 pkt. 5 i 6, a zachowanie ocenia się według skali, o której mowa w §81 ust. 3.
5. Najpóźniej na cztery tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani wpisać w dzienniku elektronicznym propozycje ocen niedostatecznych.
6. Najpóźniej na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani ustalić i wpisać w dzienniku elektronicznym propozycje wszystkich ocen, a wychowawcy klas propozycje ocen z zachowania. Wpis w dzienniku elektronicznym jest jednoznaczny z przekazaniem rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat postępów ucznia.
7. Nauczyciel, ustalając ocenę roczną, bierze pod uwagę oceny uzyskane przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.
8. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych ucznia.
9. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana przez nauczyciela na podstawie średniej ważonej oraz indywidualnego wkładu uczniów, ich możliwości, predyspozycji i zaangażowania; średnia wyliczona przez program Vulcan nie jest dla nauczyciela obligatoryjna.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów poprzez przedstawienie propozycji oceny na zajęciach edukacyjnych, zaś rodziców lub prawnych opiekunów wychowawca informuje poprzez dziennik elektroniczny. Odebranie wiadomości przez rodzica jest równoznaczne z potwierdzeniem odbioru informacji o proponowanych ocenach.
11. Propozycja oceny śródrocznej (rocznej) z zajęć edukacyjnych nie jest dla nauczyciela wiążąca. Ostateczna ocena może być taka sama, wyższa lub niższa od proponowanej,

w zależności od wyników uzyskanych przez ucznia w okresie poprzedzającym wystawienie oceny ostatecznej.

**12.** Uczeń może otrzymać **wyższą od przewidywanej ocenę śródroczną lub roczną**, jeśli:

- 1) zgłosi nauczycielowi danego przedmiotu chęć poprawy oceny w okresie nie dłuższym niż 5 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie;
- 2) wykona określone przez nauczyciela zadania niezbędne do otrzymania wyższej oceny, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 3) niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w podpunkcie 1 i 2 powoduje ustalenie oceny klasyfikacyjnej jak przewidywana;
- 4) uczeń może otrzymać ocenę wyższą od przewidywanej, jeżeli bierze aktywny udział w zajęciach dodatkowych – fakultetach, zajęciach wyrównawczych.

**13.** Oceny ostateczne z zajęć edukacyjnych oraz ocena zachowania muszą być wystawione w dzienniku elektronicznym na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

**14.** W momencie wystawienia ostatecznych ocen śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych nauczyciele mogą wystawiać oceny częściowe z bieżącego materiału na następny okres.

**§73.1.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów obowiązkowych, a **śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania** - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

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

**3.** Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

**§74.1. Uczeń może być nieklasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (brak ocen częściowych) z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu (50%) przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**2.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

**3.** Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów.

**4.** Podanie o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają nie później, niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny nie może odbyć się później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub kilku przedmiotów przystępuje również uczeń, który przeszedł ze szkoły innego typu, w której dany przedmiot nie był nauczany, zmienił profil klasy lub realizował dotychczas inne, niż obowiązujące w szkole, przedmioty w zakresie rozszerzonym.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2), nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Uczniowi, o którym mowa w ust. 7 podpunkcie 2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają zapoznani z zagadnieniami na egzamin klasyfikacyjny.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 6 i 7 pkt. 2, przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2), przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele przedmiotów dla odpowiedniej klasy.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2) oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) uzasadnienie oceny niedostatecznej.

19. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej. Dokumentacji nie można wynosić poza teren szkoły.

**§75.1.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z danego przedmiotu, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §76.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §76.

**§76.1.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku potwierdzenia się stawianych zarzutów dyrektor podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego nie później niż w ciągu 5 dni od złożenia odwołania. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu;
- 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.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1), dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów:
  - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel danego przedmiotu;
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, uczący tego samego przedmiotu.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca - jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;

- c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel uczący w danej klasie;
  - d) pedagog szkolny;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel uczący ucznia 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 takiego samego przedmiotu, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu 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 danego przedmiotu, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Do egzaminu poprawkowego ma prawo uczeń, który ma dwie oceny niedostateczne.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
    - e) uzasadnienie oceny niedostatecznej.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  - 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 4) do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Jeżeli w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły zastrzeżenia do trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły, w przypadku potwierdzenia zarzutów podejmuje decyzję o przeprowadzeniu egzaminu sprawdzającego i wyznacza jego termin.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
11. Wynik egzaminu zatwierdza Rada Pedagogiczna.

**§77.1.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z dwóch przedmiotów, może zdawać **egzamin poprawkowy**. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego składają do dyrektora szkoły: uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu określa komisja egzaminacyjna odpowiednio do specyfiki zajęć i nie przekracza 45 minut – część pisemna, 15 minut (plus 5 minut na przygotowanie) część ustna.
3. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza dyrektor szkoły po wystłuchaniu opinii drugiego członka komisji.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tego samego przedmiotu, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
  - 5) w przypadku oceny niedostatecznej jej uzasadnienie.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. 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 w ostatnim tygodniu sierpnia. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W szczególnych przypadkach Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, jeśli nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu. Decyzję taką można podjąć pod warunkiem, że przedmiot ten jest, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowany w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń nie może ukończyć szkoły z końcową oceną niedostateczną.
13. Uczeń ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego na koniec każdego roku szkolnego, także w klasie programowo najwyższej.

**§78.1.** Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. W takim przypadku uczeń lub jego rodzic zwraca się z prośbą pisemną do nauczyciela wybranych zajęć edukacyjnych o podwyższenie o jeden stopień rocznej oceny klasyfikacyjnej; we wniosku musi być określona ocena, o jaką ubiega się uczeń oraz uzasadnienie prośby;

**2.** Wniosek wraz z uzasadnieniem, należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia ocenie;

**3.** Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną przez radę pedagogiczną;

**4.** Nauczyciel podaje zakres materiału konieczny do uzyskania wyższej oceny, ustala formę i termin poprawy oceny, zgodnie z kryteriami wymagań na poszczególne oceny;

**5.** Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia, zdarzeń losowych),

b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,

c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów, prac pisemnych lub popraw;

**6.** Jeśli uczeń nie spełnia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jego odrzucenia;

**7.** Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela dodatkowego sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel);

**8.** Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń;

**9.** Uczeń otrzymuje ocenę, o którą się ubiegał, jeśli uzyskał ze sprawdzianu 91% - 100% punktów;

**10.** Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

**§79.1.** Uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania. W takim przypadku uczeń lub jego rodzic zwraca się z prośbą pisemną do wychowawcy klasy o podwyższenie o jeden stopień rocznej oceny zachowania;

**2.** Wniosek wraz z uzasadnieniem, należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia ocenie zachowania i nie później niż 5 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym; we wniosku, uczeń lub jego rodzice podają ocenę, o jaką uczeń się ubiega;

**3.** Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku spełnienia następujących warunków:

1) z oceny nagannej do nieodpowiedniej, nieodpowiedniej do poprawnej i poprawnej do dobrej;

a) usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia;

2) z oceny dobrej do bardzo dobrej i bardzo dobrej do wzorowej;

a) usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia,

b) brak punktów ujemnych w danym roku szkolnym.

3) We wszystkich przypadkach podanych w punktach 1) i 2), w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń musi wykazać się aktywnością w przedsięwzięciach dla podwyższenia oceny (wystarczy spełnienie jednego z poniższych warunków):

- a) udzielanie efektywnej pomocy w nauce kolegom z trudnościami w uczeniu się;
- b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej,
- c) wykonanie prac na rzecz szkoły, klasy, pracowni przedmiotowej po uzgodnieniu z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu lub dyrektorem,
- d) przygotowanie prelekcji na zadany temat na zajęcia z wychowawcą w swojej klasie,
- e) otrzymanie pochwały dyrektora szkoły.

4. Ostateczną decyzję o podwyższeniu rocznej oceny zachowania podejmuje wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

**§80.1. Uczeń otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §77 ust. 11.

- 2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, etykę i edukację zdrowotną, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen uzyskanych z tych zajęć.
- 3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z przedmiotów obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje nagrodę książkową.
- 5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w liceum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w liceum otrzymują z danych przedmiotów ocenę celującą jako roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, otrzymuje z tego przedmiotu celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 6. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych przedmiotów, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 7. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych przedmiotów średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**§81.1. Ocenianie zachowania** ucznia ma na celu kształcenie jego osobowości zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi. Ocenianie zachowania ucznia polega na systematycznym,

bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:

- 1) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przewyższanie napotykanym trudności;
  - 2) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych;
  - 3) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.
2. Ocenie podlegają cechy i postawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują. Przy ustalaniu oceny zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje a także postawa ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna).
3. Zachowanie uczniów jest oceniane według następującej skali:
- wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
4. Śródroczna, roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkolne;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania są zawarte w Punktowym Systemie Oceniania Zachowania w Zespole Szkół Nr 4 w Skierniewicach.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy, oraz ocenianego ucznia. Wychowawca powinien uwzględnić także ewentualne uwagi pracowników administracji i obsługi szkoły.
8. Wychowawca klasy oceniając zachowanie ucznia bierze pod uwagę pozytywne i negatywne zachowania i postawy ucznia na przestrzeni całego ocenianego okresu.
9. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Nauczyciele mają obowiązek zapisywania również pozytywnych informacji o każdym uczniu w dzienniku lekcyjnym.
11. Wystawienie oceny nagannej wychowawca konsultuje z pedagogiem szkolnym.
12. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
13. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę z zachowania. Warunki i tryb jej uzyskania są następujące:
  - 1) Wychowawca klasy podaje uczniom i ich rodzicom informację w formie pisemnej o przewidywanej ocenie z zachowania na cztery tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 2) w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o proponowanej ocenie zachowania ucznia, uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) mogą zwrócić się do wychowawcy o umożliwienie uczniowi poprawy oceny;
  - 3) uczeń otrzymuje wyższą ocenę od zaproponowanej przez wychowawcę, jeżeli do dnia wystawienia rocznej oceny zachowania, uzyska wymaganą liczbę punktów na ocenę wyższą;
  - 4) poprawiona przez ucznia ocena może być wyższa o jeden stopień od oceny proponowanej przez wychowawcę klasy;
  - 5) niedotrzymanie przez ucznia warunków wymienionych w pkt. 2 powoduje ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z propozycją wychowawcy klasy;
  - 6) procedura określona w pkt. 2 i 3 może mieć formę pisemną między nauczycielem a uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
14. Ocena zachowania może być niższa od zaproponowanej przez wychowawcę klasy, jeżeli w okresie między jej zaproponowaniem a klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń rażąco naruszył zapisy Statutu Szkoły.
15. Uczeń, który otrzymał nagane pisemną Dyrektora Szkoły nie może uzyskać wyższej niż ocena poprawna z zachowania na semestr/koniec roku szkolnego.
16. Uczeń lub jego rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżenia co do wystawionej oceny z zachowania nie później niż 2 dni od daty zakończenia zajęć edukacyjnych
17. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który otrzymał co najmniej nagane wychowawcy lub nagane dyrektora szkoły, a w szczególności za:
  - 1) udział w kradzieżach;
  - 2) znęcanie się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosowanie szantażu, wyłudzenia, zastraszanie;
  - 3) rozmyślne zdewastowanie mienia szkolnego lub prywatnego;
  - 4) wagary;
  - 5) picie alkoholu;
  - 6) palenie papierosów na terenie szkoły;

- 7) jakiegokolwiek kontakt z narkotykami i innymi substancjami psychoaktywnymi;
  - 8) konflikt z prawem.
18. O kulturze osobistej ucznia świadczy jego stosunek do koleżanek i kolegów, nauczycieli, a także innych pracowników szkoły.
19. Aktywność społeczna ucznia wyraża się w jego pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, obejmuje także pomoc koleżeńską.
20. Ocena poprawna stanowi punkt wyjścia do ustalenia innych ocen.

## **Rozdział 9**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§82.1.** W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów **zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**.

2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:

- 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams;
- 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams lub innymi kanałami informacyjnymi;
- 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe w trybie wideo;
- 4) na polecenie nauczyciela uczniowie są zobowiązani włączyć kamerę;
- 5) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.

3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) tematy zajęć należy wpisywać do dziennika elektronicznego zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją;
- 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w dzienniku;
- 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.

4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl);
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek

podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;

3) innych niż wymienione w pkt. 1-2 materiałów wskazanych przez nauczyciela.

**5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:**

- 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

**6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:**

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkoły**

**§83.1.** Ceremoniał jest ukształtowanym zbiorem zasad i przepisów określających zespołowe i indywidualne zachowanie osób uczestniczących w uroczystościach szkolnych. Ceremoniał szkolny wyraża swoistość życia zbiorowości szkolnej, zwłaszcza jego momentów uroczystych. Ceremoniał przyczynia się skutecznie do zwiększenia efektów wychowawczych i szkoleniowych, uczy zdyscyplinowania i poszanowania porządku, kształtuje pozytywne cechy charakteru.

**2.** Uczeń ma obowiązek poznania historii placówki, a także postaci jej patrona i jego dokonań.

**3.** Placówka ma obowiązek kultywowania i publikowania swojego historycznego dorobku oraz życiorysu patrona.

**4.** Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli ZS nr 4, a w szczególności jego sztandaru.

**5.** Uczniowie mają obowiązek kultywować tradycje, wzbogacać ceremoniał i uroczystości szkolne.

**6.** Do tradycji i ceremoniału szkolnego należą:

- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Ślubowanie uczniów klas pierwszych
- 4) Święto Niepodległości;
- 5) Dzień Patrona

- 6) Święto Konstytucji 3-Maja;
  - 7) Uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 8) Inne np. wizyty distinguished gości, obchody rocznic nawiązujących do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
7. Cele wychowawcze uroczystości i okolicznościowych imprez w placówce:
- 1) kształtowanie w uczniach postawy współuczestnictwa w życiu szkoły;
  - 2) integrowanie młodzieży szkolnej, kształtowanie poczucia solidarności i współodpowiedzialności
  - 3) kształtowanie postaw patriotycznych oraz moralnych, opartych o ogólnie przyjęty kanon wartości;
  - 4) dbałość o poszanowanie i kultywowanie tradycji;
  - 5) przybliżanie uczniom dorobku kulturowego narodu - zapoznanie ze światem dóbr i wartości kultury;
  - 6) rozwijanie sfery estetycznej i emocjonalnej uczniów.
8. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych. Zgodnie z zasadą osobistego przykładu obowiązek ten spoczywa również na gronie pedagogicznym i personelu administracyjnym. Wyjątek stanowić mogą osoby wykonujące czynności organizacyjne
9. Uczeń ma prawo i zaszczyt reprezentować ZS nr 4 na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
10. Zaszczytnym prawem ucznia jest występowanie w składzie pocztu sztandarowego ZS nr 4.
11. Uczniowie klas pierwszych w czasie uroczystości z okazji Narodowego Święta Niepodległości składają ślubowanie na sztandar ZS nr 4.

**§84.1.** Sztandarem opiekuje się **poczet sztandarowy** wybrany spośród zaaprobowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów i obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.

2. Wystąpienia pocztów sztandarowych ze sztandarem na uroczystościach poza ZS nr 4 odbywają się naprzemiennie.
3. Sztandar i insygnia pocztu powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie wizualnym i technicznym.
4. Sztandar powinien być przechowywany w miejscu wyeksponowanym i należytym dla jego powagi, w sposób zabezpieczony przed zniszczeniem lub kradzieżą.
5. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie.
6. W trakcie uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
7. Uczeń (chorąży) – ciemny garnitur, biała koszula i krawat w kolorze ciemnym bądź ciemne spodnie, biała koszula, mundur,
8. uczennice (asysta pocztu sztandarowego) – białe bluzki i ciemne spódnice, mundur.
9. Szczegóły stroju w zależności od warunków atmosferycznych oraz miejsca i okoliczności występowania pocztu określa opiekun pocztu sztandarowego.

10. Insignia pocztu sztandarowego: bandolierzy biało-czerwone przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki.
11. Sztandar w trakcie wystąpień powinien ozdobiony być biało – czerwoną kokardą mocowaną pod głowicą z wyobrażeniem orła lub czarnym kirem w przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową.
12. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu pod kątem 45 stopni.
13. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i odprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.
14. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po jednej ze stron, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych, po czym podnosi sztandar do pionu.
15. Prowadzący uroczystości może określić inne umiejscowienie pocztu sztandarowego stosownie do okoliczności.
16. W trakcie uroczystości religijnych członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „spocznij”.
17. Należy pochylić sztandar pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji „baczność” w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas Przemienienia, przed komunią św. oraz w trakcie podniesienia monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu oraz udzielaniu błogosławieństwa przez kapłana;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie wydane przez osobę prowadzącą uroczystość.
18. W czasie uroczystości państwowych i szkolnych sztandar należy pochylić:
  - 1) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
  - 2) odgrywania, odśpiewywania lub odsłuchiwanie hymnu państwowego,
  - 3) w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

**§85.** Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami administracyjnymi.

**§86.** Sprawy nieuregulowane w Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§87.1.** Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Rodziców o każdej zmianie w Statucie.
3. Opiekun samorządu niezwłocznie powiadamia Samorząd Uczniowski o każdej zmianie w Statucie.
4. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie Szkoły.

**§88.** Tekst Statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

**§89.** Statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019r. Ostatnia aktualizacja Statutu została wprowadzona w dniu 14.09.2026r.

Aktualizację opracował zespół w składzie:

Katarzyna Botul

Dorota Boder - Czechowska

Elżbieta Jesiotr

Marta Nawrocka

Katarzyna Wcześniak