

# Statut

Liceum Ogólnokształcącego  
Szkoły Mistrzostwa  
Sportowego w Kolarstwie  
w Żyrardowie

## **Spis treści:**

<b>Rozdział I</b>	<b>Nazwa i typ szkoły .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Cele i zadania liceum .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Organy liceum.....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Organizacja szkoły.....</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy liceum .....</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Organizacja doradztwa zawodowego .....</b>	<b>34</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Uczniowie liceum.....</b>	<b>36</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu</b>	<b>58</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Internat szkolny.....</b>	<b>59</b>
<b>Rozdział XI</b>	<b>Komunikacja z rodzicami .....</b>	<b>60</b>
<b>Rozdział XII</b>	<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>62</b>

## **Rozdział I**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### **§ 1.**

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące Szkoła Mistrzostwa Sportowego w Kolarstwie w Żyrardowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Waryńskiego 1 w Żyrardowie.
3. Organem prowadzącym liceum jest Powiat Żyrardowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad liceum jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA LICEUM**

#### **§ 2**

Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz z programu wychowawczo – profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, oraz potrzeb środowiska, a w szczególności:

1. umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu i do uzyskania świadectwa dojrzałości,
2. przygotowuje uczniów do świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, uwzględniając indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
3. kształtuje humanistyczną i obywatelską postawę uczniów – w poszanowaniu tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia,
4. dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej ,
5. uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, dbałości o własny rozwój fizyczny,
6. kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej , samooceny,
7. promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy,
8. stwarza warunki dla indywidualnego rozwoju każdego ucznia,

9. podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców,
10. realizuje prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki,
11. realizuje wychowanie rozumiane jako wspieranie młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży
12. kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym, niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
13. utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
  - a) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
  - b) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związane z korzystaniem z technologii Informacyjno-komunikacyjnych i innych sytuacjach nadzwyczajnych,
  - c) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
  - d) przestrzega prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
  - e) zapewnia optymalne warunki do podnoszenia umiejętności i wyników sportowych uczniów,

### § 3

#### **Sposoby realizacji celów**

1. Cele i zadania statutowe liceum realizuje poprzez:
  - a) zajęcia edukacyjne,
  - b) zajęcia treningowe,
  - c) udział w zawodach sportowych,
  - d) organizację obchodów świąt i rocznic,
  - e) udział w programach profilaktycznych,
  - f) współpracę z instytucjami i organizacjami samorządowymi,

- g) współpracę z instytucjami rządowymi, pozarządowymi i oraz organizacjami na szczeblu lokalnym, ponadlokalnym i międzynarodowym
2. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  3. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega ewaluacji.

#### § 4

1. Realizując zadania edukacyjne liceum:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu podstawowych dyscyplin,
  - b) stwarza warunki do zdobycia wykształcenia ogólnego umożliwiającego dalszą edukację,
  - c) przygotowuje do czynnego uczestnictwa w sferach: społecznej, ekonomicznej i kulturalnej,
  - d) przygotowuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, doskonalenia umiejętności oraz rozpoznawania własnych potrzeb, możliwości i zainteresowań,
  - e) kształtuje umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy,
  - f) stwarza warunki dla indywidualnego rozwoju każdego ucznia,
  - g) dostosowuje wymagania edukacyjne do szczególnych potrzeb uczniów , w tym z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno- pedagogicznych,
  - h) wspiera korzystne dla uczniów inicjatywy młodzieży i rodziców

#### § 5

1. Zadania wychowawcze szkoła realizuje w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny , który uwzględnia:
  - a) wspieranie rodziny w stymulowaniu wszechstronnego rozwoju ucznia,
  - b) przyjmowanie uniwersalnych zasad etyki i moralności jako podstawy wychowania,
  - c) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu i poszanowania dla polskich tradycji i dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur,

- d) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich, zawodowych i rodzinnych z uwzględnieniem zasad solidarności, demokracji, tolerancji i wrażliwości na potrzeby innego człowieka,
- e) przygotowanie uczniów do świadomego dokonywania wyborów życiowych,
- f) podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności

2. Program wychowawczo - profilaktyczny liceum zmierza do realizacji następujących celów:

- a) rozwój intelektualny i moralny uczniów,
- b) rozwój społeczno – obywatelski uczniów,
- c) rozwój psychiczny (emocjonalny) uczniów,
- d) rozwój fizyczny, zdrowotny i ekologiczny uczniów,
- e) rozpoznawanie sytuacji środowiskowej i indywidualnych potrzeb uczniów,
- f) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
- g) ukazywanie zagrożeń związanych z używaniem środków psychoaktywnych i uzależnieniami od nich,
- h) integralną częścią programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły są indywidualne plany pracy wychowawców klas na dany rok szkolny.
- i) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole, ochrona przed przemocą

3. Wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w procesie wychowawczym.

4. Wychowawcy są powoływani i odwoływani przez Dyrektora Szkoły.

5. Podstawowe obowiązki wychowawców:

- a) dbanie o harmonijny rozwój psychofizyczny ucznia,
- b) tworzenie i realizowanie planu wychowawczego ,
- c) integrowanie zespołu klasowego,
- d) prowadzenie dokumentacji wychowawczej,
- e) współpraca z rodzicami i nauczycielami ,

- f) ustalenie ocen zachowania,
- g) regularne dokonywanie wpisów w arkuszach ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
- h) przygotowanie dokumentacji uczniów kończących liceum,
- i) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, rodzicami,
- j) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie i systematyczne informowanie ich o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów oraz organizowanie wzajemnych kontaktów między rodzicami, nauczycielami i dyrekcją liceum

## § 6

1. Szkoła oprócz zadań dydaktyczno – wychowawczych pełni funkcje opiekuńcze podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, w szczególności:

- a) w czasie lekcji na nauczycielu prowadzącym,
- b) w czasie imprez, obozów sportowych i przerw, na wyznaczonych pracownikach szkoły.

2. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne mające na celu ochronę młodzieży przed uzależnieniami we współpracy z instytucjami samorządowymi gminy i powiatu.

3. Szkoła zapewnia w miarę możliwości podstawową opiekę lekarską.

## § 7

### **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w liceum**

1. W ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w liceum:

- a) ustala się zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom i innym pracownikom,
- b) określa zasady dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, pracownika szkoły, poradni psychologiczno - pedagogicznej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły.
7. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
  - c) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
  - d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - f) porad i konsultacji, warsztatów
8. Dyrektor szkoły:
- a) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole( na wniosek rodzica, w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o przeprowadzeniu zajęć edukacyjnych w formie zdalnej)
  - b) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - c) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy,
  - d) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - e) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - f) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - g) za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,



h) na pisemny wniosek rodziców ucznia występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy w sytuacji gdy nie została ona przeprowadzona w poprzednich etapach edukacyjnych

#### 9. Wychowawca klasy:

- a) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom z jego klasy,
- b) wnioskuję na piśmie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- c) na pisemny wniosek rodzica do dyrektora szkoły, we współpracy z nauczycielami, specjalistami, sporządza opinię o uczniu (potrzebną do diagnozy trudności edukacyjnych lub w innej sprawie),
- d) ustala terminy spotkań zespołu klasowego,
- e) we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia,
- f) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- g) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą, która gromadzona jest w indywidualnej teczce ucznia,
- h) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
  - i) sporządza protokoły ze spotkań zespołów klasowych nauczycieli.

#### 10. Nauczyciel:

- a) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- b) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- c) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- d) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazuje ją wychowawcy

#### 11. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- a) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

- b) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- c) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu szkoły,
- d) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- e) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i po , w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań

12. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:

- a) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie,
- b) wychowawca dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w rejestrze dokumentacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem,
- c) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych,
- d) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- e) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin za zgodą organu prowadzącego,
- f) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- g) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – Pedagogiczną,
- h) nauczyciele prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy,
- i) wychowawca klasy dwa razy do roku, w pierwszym i drugim półroczu, dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy;

13. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy.

## § 8

### **Bezpieczeństwo uczniów**

Organizując zajęcia zdalne należy zachować zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Zapewniamy gwarancję ochrony danych wrażliwych i wizerunku użytkowników.

W liceum obowiązuje Regulamin Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej.

1. W liceum obowiązują:

- a) procedura bezpieczeństwa w zakresie zagrożeń
- b) procedura postępowania nauczycieli w sytuacjach trudnych wychowawczo

2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni :

- a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący,
- b) w czasie treningów – trener, instruktor prowadzący,
- c) w czasie pobytu w internacie – wychowawca,
- d) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w szkole lub poza nią (w tym wycieczek szkolnych, obozów sportowych) - wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele/opiekunowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami

3. Dyrektor, nauczyciele, trenerzy i pracownicy liceum są odpowiedzialni za bezpieczeństwo zdrowie uczniów przebywających w liceum podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

4. Wychowawca klas pierwszej maja obowiązek we wrześniu przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły i zasadami bezpieczeństwa.

5. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiada opiekun grupy.

6. Procedura bezpieczeństwa w zakresie zagrożeń - BEZPIECZNA SZKOŁA - zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów:

- 1) wystąpienie zagrożenia związanego z ingerencją w środowisku szkolnym może być poprzedzone obecnością przyszłego sprawcy w szkole lub w jej otoczeniu. Towarzyszą temu zauważalne symptomy – zachowania potencjalnego sprawcy lub napastnika - pozwalające na przewidzenie sytuacji niebezpiecznej:
  - a) przybycie w towarzystwie innej osoby, która następnie opuszcza miejsce
  - b) unikanie kontaktu wzrokowego
  - c) niespokojne ruchy, nienaturalny chód
  - d) nieodpowiedni ubiór do pory roku

e) podejrzane wypukłości pod ubiorem

f) wystające kable

g) podejrzane pakunki/plecaki.

2) sygnały, na które należy zwrócić szczególną uwagę:

a) fałszywe alarmy o podłożeniu bomby

b) próby wejścia do szkoły pod błahym powodem

c) podrzucania paczek lub toreb bez podejrzanych substancji wewnątrz

d) inne sytuacje odmienne od typowych w otoczeniu szkoły.

3) procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole:

a) zagrożenia zewnętrzne:

a. ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole/placówce oświatowej. Najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole: – słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela – bądź opanowany, nie ulegaj panice – po przerwaniu zajęć udaj się na miejsce zbiórki wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela – pomagaj osobom słabszym – bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym – nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.

b. wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły: – jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się) – wycisz i uspokój uczniów – zaopiekuj się uczniami którzy potrzebują pomocy – każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony – poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji , zgaś światło – nie przemieszczaj się – stań poniżej linii okien, zejź ze światła drzwi – zejź z linii strzału, połoź się na podłodze – jeżeli padną strzały, nie krzycz – nie otwieraj nikomu drzwi – w przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.

c. w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą: – wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika. Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon – poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia – nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego – nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika – nie zwracaj na siebie uwagi – nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny – nie oszukuj terrorysty.

d. w przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję: – nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę – nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi – połóż się na podłozie, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy – słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom – nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących – pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami – odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy – bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona – po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku – nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru – uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu – pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów – zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty.

e. podłożenie ładunku wybuchowego: – prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów – zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje – poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury – po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji – nie używaj telefonu komórkowego – sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia – bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb –

f. podłożenie podejrzanego pakunku: – odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku – nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku – okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala) – poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury – po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji – nie używaj telefonu komórkowego – bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb

g. wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły: Należy wówczas: – zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru – natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby – w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki – przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń – powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku – do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych – oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

h. zagrożenia wewnętrzne: Sytuacje zagrożenia rodzą się w codziennych sytuacjach w szkole, kreowanych przez uczniów, a to przejawia się w – niekontrolowanych - nieadekwatne do wieku i sytuacji - wybuchach gniewu, impulsywności – nastawieniu „na nie ” i agresji

wobec dorosłych – nieprawidłowym zachowaniu się w stosunku do nauczyciela/wychowawcy  
- chęć dominacji nad kimś silniejszym, stojącym wyżej w hierarchii

– braku poczucia winy i wstydu, a nawet zadowoleniu z własnych negatywnych zachowań –  
prezentacji postaw społecznych: kradzieży, wandalizm, picie alkoholu, testowaniu  
narkotyków

Przyczyną zagrożeń mogą być także zachowania nauczycieli takie, jak: – drwina i złośliwość  
wobec uczniów – presja psychiczna, ośmieszanie, lekceważenie – agresja słowna -  
dokuczanie, wyśmiewanie – naruszenie nietykalności cielesnej – groźby w stosunku do  
ucznia – niesprawiedliwe ocenianie, ograniczanie możliwości rozwoju zainteresowań lub  
umiejętności ucznia – kumoterstwo pośród nauczycieli - tzw. solidarność zawodowa -  
nauczyciele bronią siebie nawzajem i są w stanie zrobić naprawdę wszystko, by zachować  
dobre imię i nie wprowadzać zbędnego zamętu do placówki – brak autorytetu wśród  
młodzieży.

i. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw.  
fali: agresja fizyczna: – należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie  
i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który  
zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego  
zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać  
uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie,  
głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o  
uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami – należy powiadomić dyrektora szkoły  
oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary –  
w przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) dyrektor szkoły wzywa natychmiast  
karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych) – opiekę  
nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na  
operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły

– decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni)  
poszkodowanego

– wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu  
stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę .

W przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również  
świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami. agresja słowna: – należy  
bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego  
zjawiska

– wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności  
zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno

– wychowawca przeprowadza rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności  
zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia

– o zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników  
zdarzenia

j. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.

W przypadku znalezienia podejrzonej substancji odurzającej na terenie szkoły, należy:

– zachować szczególną ostrożność – zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem

– powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia policję – ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy

– przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji.

W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:

– odizolować ucznia od pozostałych uczniów

– powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia policję

– zażądać od ucznia w obecności innej osoby przekazania posiadanej substancji

– zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni – powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia – poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole

– przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców / opiekunów prawnych rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego

W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi.

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem:

– powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły/placówki

– odizolować ucznia od pozostałych uczniów

– powiadomić dyrektora o zaistniałej sytuacji

– powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły – poinformować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych.

W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.

– przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.

– powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami: – w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów

- poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów
- przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem
- zobowiązać rodziców do pomocy dziecku , wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji
- opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny.

Monitorować i ewaluować efekty

W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”: – w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów

- powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- wezwać karetkę pogotowia ratunkowego
- wezwać do szkoły rodziców ucznia – przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji
- udzielić pomocy i zobowiązać rodziców do pomocy dziecku
- opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny.

Monitorować i ewaluować efekty – powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

- W przypadku odmowy współpracy przez rodziców: – szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję
- powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania
- szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia



– szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem

k. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych:

W przypadku kradzieży lub wymuszenia przedmiotu znacznej wartości:

Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie:

– osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły

– należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę dyrektora szkoły

– należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji

– należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko Policja

– należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia

– dyrektor szkoły winien wezwać rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców

– należy powiadomić Policję

– sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.

l. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole:

Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska:

– w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora

– w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji

– następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu

– wychowawcy klas winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie

– w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawy molestowania

– wychowawca przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia)

– dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia

– wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawy na temat zdarzenia

– dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego w celu zapewnienia opieki na uczennicą/ucznem

m. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia:

– w przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu

– W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia

– dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły

– wychowawca klasy winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań

– dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne

– wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawy na temat zdarzenia

n) Procedura postępowania w sytuacji zamachu samobójczego ucznia na terenie szkoły:

a) osoba interweniująca ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia;

b) nie pozostawia ucznia samego;

- c) usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru;
  - d) bez rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
  - e) zbiera wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
  - f) podejmuje próby zaangażowania w pomoc innej osoby, która zostanie z uczniem lub poinformuje dyrektora;
  - g) wzywa pomoc (pogotowie, policję, straż), jeśli potrzeba;
  - h) dba, żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie;
  - i) towarzyszy uczniowi -jest dla niego ważna;
  - j) zawiadamia dyrekcję szkoły — dyrekcja zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący;
  - k) dokonuje szybkiej oceny dalszych zagrożeń, np. wg klucza: a. RYZYKO UMIARKOWANE, np.: – UCZEŃ MÓWI O SAMOBÓJSTWIE, – NIE MÓWI JAK TO ZROBI, – NIE BYŁO WCZEŚNIEJSZYCH PRÓB b. DUŻE RYZYKO, np.: – WYSTĄPIŁY CZYNNIKI PRZEDWYPADKOWE, – UCZEŃ MÓWI JAK TO ZROBI, – BYŁY WCZEŚNIEJSZE PRÓBY c. EKSTREMALNE RYZYKO, np.: – WYSTĄPIŁY WSKAŹNIKI PRZEDWYPADKOWE\*, – UCZEŃ DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA, – PODJĄŁ INNE DZIAŁANIA ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU/ŻYCIU:
    - zawiadamia wychowawcę i członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
    - informuje o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka);
    - powiadamia rodziców / opiekunów prawnych;
    - zespół dokonuje wyboru priorytetów działania uzależniając działania od oceny sytuacji;
    - ustala strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów;
    - chroni ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.)
- działania naprawcze:
- Należy:
- a. dokonać diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
  - b. bezwzględnie, skonsultować dalszą strategię lub placówką opieki zdrowotnej;
  - c. podjąć próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi
0. Procedura związana z wypadkiem w szkole.

- a) pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
- b) w miarę możliwości udziela on poszkodowanemu pierwszej pomocy
- c) sprowadza fachową pomoc medyczną lub wzywa karetkę pogotowia
- d) osoba, która miała nadzór nad uczniem powiadamia niezwłocznie rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego i dyrektora
- e) jeżeli rodzic nie może osobiście zapewnić uczniowi opieki w drodze do szpitala bądź upoważnić innego członka rodziny, dyrektor wyznacza do opieki nad uczniem pracownika szkoły
- f) dyrektor powiadamiają o wypadku organ prowadzący -pracownika służby bezpieczeństwa
- g) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty
- h) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego
- i) dla rozpatrzenia przyczyn oraz przebiegu wypadku powołany jest przez dyrektora zespół - pracownika służby bezpieczeństwa
- j) upoważniona przez dyrektora osoba zabezpiecza miejsce wypadku
- k) zespół do rozpatrzenia przyczyn i przebiegu wypadku sporządza protokół powypadkowy, oryginał otrzymują rodzice, kopia zostaje w szkole
- l) każdy wypadek wpisywany jest do rejestrów wypadków

### **ROZDZIAŁ III ORGANY LICEUM**

#### **§ 9**

Organami szkoły są:

1. Działający z mocy ustawy: Dyrektor, Rada Pedagogiczna.
2. Z mocy ustawy mogą również funkcjonować: Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
3. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje ustawa.

## **Dyrektor Liceum**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Liceum powołany na to stanowisko przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Liceum wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - b) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki sprzyjające rozwojowi psychofizycznemu uczniów,
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - d) sprawuje opiekę nad doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli,
  - e) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - f) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - g) ocenia pracę nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) sporządza roczny plan pracy szkoły,
  - i) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący,
  - j) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników niepedagogicznych zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
  - k) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom i uczniom liceum,
  - l) dysponuje środkami finansowymi na podstawie planu uchwalanego corocznie przez Powiat Żyrardowski, Polski Związek Kolarski i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - l) opracowuje arkusz organizacyjny liceum,
  - m) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - n) współpracuje z organami statutowymi szkoły, rozstrzyga sprawy sporne między nimi,
  - o) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - p) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,

- r) stwarza warunki do działania w szkole : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- s) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- t) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły
- u) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- w) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 10**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Zebrania są organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu semestru i rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Zebrania są protokołowane. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków rady.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej zebraniach.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie szkoły, a także inni goście na zaproszenie jej przewodniczącego.

10. Obecność członków Rady Pedagogicznej na posiedzeniach jest obowiązkowa.

11. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:

- a) zatwierdza plan pracy szkoły,
- b) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, podejmuje uchwały w tej sprawie,
- c) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- d) ustala cele oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- e) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły,
- f) deleguje ustawową ilość przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
- g) opiniuje tygodniowy rozkład zajęć,
- h) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- i) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny

12. Członkowie Rady Pedagogicznej pracują także w zespołach i komisjach, powołanych przez dyrektora szkoły, realizujących zadania wynikające z bieżących potrzeb liceum.

13. Ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian

15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole (sposób postępowania określają odrębne przepisy).

16. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów fakt ten rozstrzyga dyrektor szkoły.
  17. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, wyniki klasyfikacji i promocji rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
  18. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
- Obieg informacji w szkole może odbywać się za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, korespondencji. Gromadzenie danych pozyskanych poprzez powyższe narzędzia jest obowiązkiem nauczyciela ze szczególną ochroną danych wrażliwych.

## § 11

### **Rada Rodziców**

1. W liceum może działać Rada Rodziców jako społeczny organ stanowiący reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów liceum.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem liceum.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określi regulamin Rady Rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
  - b) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Rada Rodziców ma prawo do:



- a) wyrażania opinii, w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego,
- b) wskazania własnego przedstawiciela - do komisji konkursowej i rozjemczej,
- c) wypowiedzania się w formie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- d) złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
- e) formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

10. Fundusze, o których mowa w pkt. 9 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 12

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie liceum.
3. Samorząd ma prawo przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach liceum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a rozwijaniem i zaspokajaniem własnych zainteresowań
  - d) prawo do organizowania różnego rodzaju imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rozrywkowych na terenie szkoły, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi. Mogą one odbywać się po uzyskaniu akceptacji Dyrektora
  - e) prawo do zgłaszania petycji do Dyrektora bądź Rady Pedagogicznej. W obu przypadkach w terminie 7 dni musi otrzymać rozstrzygającą odpowiedź z uzasadnieniem.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół

uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### § 13

#### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca października. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planu działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazywania każdemu organowi kompetencyjnych organów kierujących szkołą opracowanej na podstawie przepisów prawa i statutu.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
6. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela.
7. Komisja jest powoływana na trzy lata szkolne.
8. Komisja wybiera ze swojego grona przedstawiciela na kadencję roczną. Komisja wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.
9. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
10. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
11. Rozstrzygnięcie komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 14**

#### **Podstawy organizacji pracy szkoły.**

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:

- a) arkusz organizacji nauczania tworzony przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący,
- b) Program wychowawczy - profilaktyczny szkoły,
- c) tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów tworzony przez Dyrektora

### **§ 15**

#### **Organizacja zajęć**

- 1. W liceum obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora może podejmować decyzje o prowadzeniu zajęć w wolne soboty. Dotyczy to odrabiania zajęć odwołanych przez dyrekcję szkoły z przyczyn organizacyjnych.
- 2. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 7.40. Godziny lekcyjne i pozalekcyjne trwają 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut. Zajęcia szkolne mogą odbywać się w formie zdalnej.
- 3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określone są odrębnymi przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 4. Dyrektor Liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału trzy przedmioty w zakresie rozszerzonym.
- 5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący, z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy.
- 6. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału zajęć edukacyjnych określają obowiązujące w szkole programy nauczania.

7. Szkoła stosuje przyjęte Standardy ochrony małoletnich.

8. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznym ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

10. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

11. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

12. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

13. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

14. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (rady pedagogicznej, rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalona w formie protokołu lub notatki.

16. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

17. Nauczyciele prowadzący zajęcia sprawdzają obecności uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

18. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela – mikrofon i kamerę.

19. w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciele i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

20. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

## § 16

### **Oddział**

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i szkolnym zestawem programów.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach, w formie wycieczek, obozów sportowych.
3. Oddział ma przydzielonego wychowawcę, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczej i kontakt z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w terminach zależnych od indywidualnych potrzeb.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM**

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor.
4. Obsługa kadrowa jest prowadzona w liceum.
5. Funkcję pomocniczą w liceum spełniają pracownicy administracji i obsługi liceum.  
Obowiązuje ich regulamin pracy.
6. Pracowników zatrudnia Dyrektor Liceum na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy.
7. Pracownicy realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez Dyrektora Liceum.

#### **§ 17**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą zgodnie z przydziałem przedmiotowym i jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz jakość i wyniki swej pracy.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
- 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych,
- 7) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
- 9) opracowanie rozkładu nauczanego przedmiotu,
- 10) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- 12) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 13) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 14) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących pracę szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
- 15) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 16) zapoznanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 17) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły,
- 18) właściwe dokumentowanie przebiegu zajęć,
- 19) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy pedagogicznej,
- 20) realizowanie Planu Pracy Szkoły,
- 21) wspomaganie wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 22) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 23) przestrzeganie przepisów bhp: obecność na stanowisku pracy w czasie sprawowania nadzoru nad uczniami,
- 24) aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
- 25) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone mienie,

- 26) egzekwowanie od uczniów przestrzegania regulaminów,
- 27) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach,
- 28) dbanie o poprawność językową uczniów,
- 30) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów) i przekazywanie rzetelnej, obiektywnej informacji o uczniu,
- 31) informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach okresowych i rocznych w sposób ustalony w Statucie Liceum
- 32) dbanie o poprawne stosunki interpersonalne z uczniami i innymi pracownikami liceum,
- 33) podczas zajęć używanie tylko sprawnego sprzętu,
- 34) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 35) wypełnianie innych poleceń dyrektora liceum związanych z realizacją podstawowych zadań liceum
- 36) przynajmniej raz dziennie sprawdzanie wiadomości w dzienniku elektronicznym i poczcie elektronicznej

## § 18

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
2. Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - c) stosowanie właściwych metod nauczania uwzględniając możliwości uczniów oraz specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych,
  - d) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
  - e) pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego do prowadzenia zajęć,



- f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej
3. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny.
  4. Wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
  5. Udziela pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
  6. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby ucznia.
  7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  8. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby ucznia oraz zadania szkoły zawarte w obowiązującej podstawie programowej, a także wynikające z toku realizacji wybranego programu nauczania przedmiotu, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

## **§ 19**

1. Nauczyciele odpowiedzialnie i systematycznie uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

## **§ 20**

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - a) pracę własną,
  - b) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego,
  - c) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

- d) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- e) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną

## § 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - d) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - e) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - f) ustala z nimi treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - g) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w liceum zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informuje o wynikach klasyfikacji śródrocznych na zasadach określonych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania,
  - h) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - i) koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w swoim oddziale
4. Wychowawca utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich

działaniach,

c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,

5. Wychowawca organizuje kontakty z rodzicami poprzez:

a) zebrania, konsultacje informacyjne,

b) rozmowy telefoniczne, korespondencję.

6. Służbowe kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów odnotowuje w dokumentacji wychowawcy internatu.

7. Informacje o planowanej wywiadówce przekazuje się rodzicom co najmniej dwa tygodnie przed planowanym terminem jej odbycia.

## § 22

1 Opiekun nauczyciela, który ubiega się o awans zawodowy na nauczyciela kontraktowego i mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:

a) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,

b) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje, lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,

c) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje,

d) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje - bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu,

e) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje – sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,

f) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

## ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

### § 23

1. Doradztwo zawodowe w liceum umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjno -zawodowej.
2. Obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia. Określa rolę, zadania i metody oraz formy pracy szkolnego doradcy zawodowego oraz nauczycieli w ramach rocznego planu działania .
3. Doradztwo zawodowe w liceum zakłada, że:
  - a) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
  - b) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska,
  - c) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka,
  - d) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami i nauczycielami ,
  - e) działania są planowane i systematycznie,
  - f) program doradztwa zawodowego w liceum obejmuje następujące obszary działania, pracę z nauczycielami, uczniami , rodzicami.
4. Doradztwo zawodowe, w ramach pracy z nauczycielami, obejmuje:
  - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - b) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno – dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego;
  - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
  - d) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów i kierunków kształcenia oraz rynku pracy,
  - e) zapoznavanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
  - f) usytuowanie blisko ucznia profesjonalnej pomocy doradczej zgodnie ze standardami Unii Europejskiej,
  - g) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno-pedagogicznych , urzędów pracy.

5. Program doradztwa zawodowego, w ramach pracy z uczniami, obejmuje:

- a) poznawanie różnych zawodów,
- b) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
- c) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół wyższych,
- d) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej (oraz Indywidualnego Planu Działania IPD),
- e) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
- f) przygotowywanie się do procesów orientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy
- g) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie poza oświatowym,

6. Doradztwo zawodowe, w ramach pracy z rodzicami, obejmuje:

- a) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- b) zajęcia służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
- c) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań szkoły,
- d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa wyższego,

## **ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE LICEUM**

### **§ 24**

#### **Zasady przyjmowania uczniów.**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej, zrzeszeni w kolarskich klubach sportowych.

- a) Od kandydatów wymaga się orzeczenia wydanego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej potwierdzającego, że posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie nauki w Szkole Mistrzostwa Sportowego w kolarstwie, aktualnej książeczki zdrowia, licencji kolarskiej, dobrych wyników sportowych w minionym sezonie, co najmniej II klasę sportową.
2. O przyjęciu do szkoły decyduje szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. W sprawach spornych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
3. Z powodu specyfiki szkoły rekrutacja jest prowadzona do 31 sierpnia

## § 25

### 1. Uczeń liceum ma prawo do:

- a) swobodnego uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) do życzliwego, podmiotowego traktowania swojej osoby w procesie wychowawczym i edukacyjnym,
- c) prywatności- tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji,
- d) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
- e) do oceny swoich postępów w nauce,
- f) do systematycznej i jawnej oceny wszystkich rozwijanych w procesie edukacji umiejętności według przedmiotowych zasad oceniania ,
- g) do weryfikowania swojej wiedzy poprzez udział w konkursach turniejach, olimpiadach przedmiotowych, sportowych organizowanych zarówno w szkole, jak i poza szkołą,
- h) dodatkowej pomocy i wsparcia w przypadku występowania trudności w procesie kształcenia i wychowania ze strony wychowawcy i innych nauczycieli,
- i) opieki wychowawczej w czasie pobytu w szkole i w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- j) bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania osobistej godności,
- k) przedstawiania Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów ,

1) zgłaszania własnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

## **2. Prawo do informacji:**

1. Uczeń ma prawo wglądu do PZO
2. Uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny- nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej wystawionej ocenie; na prośbę ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów ocena powinna być uzasadniona.
3. Uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz o zasadach poprawiania ocen.
4. Uczeń ma prawo do informacji o terminach rad pedagogicznych i zebraniach rodziców dotyczących procesu edukacyjnego.

## **3. Prawa proceduralne:**

1. Uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy, dyrektora szkoły w przypadku nieprzebrzegania jego praw.
2. Uczeń ma prawo do składania skargi w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone.

Określa się następujący tryb składania skargi:

1. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie) składają, sformułowaną na piśmie, treść skargi do Dyrektora Liceum w ciągu trzech dni od zaistniałego zdarzenia,
2. Dyrektor Liceum w ciągu 3 dni powołuje 2 osobową komisję rozpatrującą skargę w składzie: nauczyciel wychowawca , inny nauczyciel uczący ucznia,
3. Komisja w ciągu siedmiu dni rozpatruje skargę i udziela na piśmie odpowiedzi w przedmiotowej sprawie,
4. uczeń ma prawo do odwołania się od stanowiska komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu siedmiu dni od ogłoszenia decyzji.

## **4. Obowiązki ucznia:**

Uczeń liceum ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie liceum a w szczególności:

- a) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, sportowe i aktywnie w nich uczestniczyć,
- b) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu tygodnia od ich zaistnienia,
- c) przestrzegać elementarnych zasad i norm współżycia społecznego zarówno podczas zajęć

- lekcyjnych, jak i sportowych oraz w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły,
- d) dbać o schludny, estetyczny, stosowny do okoliczności wygląd,
  - e) brać udział w życiu szkoły,
  - f) dbać o autorytet szkoły w środowisku i godnie ją reprezentować,
  - g) dbać o dobre imię szkoły, kultywować jej tradycje,
  - h) szanować godność osobistą innych- dbać o kulturę słowa i zachowania,
  - i) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów,
  - j) odnosić się z szacunkiem do Dyrektora Szkoły, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, do osób starszych i swoich kolegów,
  - k) w czasie zajęć lekcyjnych i innych zorganizowanych na terenie szkoły należy wyłączyć telefony komórkowe. Zabronione jest korzystanie z telefonu albo innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, dla realizacji których nie jest ono przewidziane
  - l) przestrzegać regulaminy i zarządzenia dyrektora szkoły i wszystkich nauczycieli, wychowawców, trenerów,
  - ł) szanować sprzęt szkolny i pomoce naukowe,
  - m) ponosić odpowiedzialność materialną (rodzice pokryją koszty) za umyślne zniszczenia w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
  - n) wystrzegać się wszelkich nałogów: uczeń nie może palić tytoniu, pić alkoholu, zażywać Narkotyków, innych środków odurzających,
  - o) natychmiast zawiadamiać dyrekcję szkoły lub opiekunów prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem
  - p) rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły (materialnych i finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed zakończeniem szkoły, przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku szkolnego

## § 26

### **Nagrody dla uczniów :**

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- a) rzetelną naukę,



- b) wzorową postawę i pracę społeczną,
- c) wybitne osiągnięcia sportowe ,
- d) wzorową frekwencję

## 2. Rodzaje nagród:

- a) wyróżnienie wychowawcy klasy - na forum klasy; z zapisem w dzienniku lekcyjnym w notatkach – uwagach o uczniu,
- b) pochwała Dyrektora Liceum - na forum klasy lub Rady Pedagogicznej; w formie okolicznościowego pisma adresowanego do ucznia,
- c) świadectwo z wyróżnieniem, dyplom, nagroda książkowa,
- d) list pochwalny do rodziców,
- e) nagroda/stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- f) umieszczenie nazwiska ucznia i informacji o jego sukcesach w przeznaczonym do tego wyeksponowanym miejscu w szkole

## 3. Odwołania od nagrody:

- a) od nagród wyznaczonych uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o nagrodzie.
- b) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania,
- c) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## § 27

### **Kary dla uczniów:**

#### 1. Uczeń może być ukarany za:

- a) naruszenie nietykalności cielesnej i godności , osobistej albo groźbę kierowaną do innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz osób przebywających na terenie szkoły i poza nią,
- b) zabór lub umyślne zniszczenie mienia szkoły lub mienia osób trzecich,
- c) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych,

- d) przebywanie na terenie szkoły, internatu pod wpływem alkoholu, narkotyków ,środków psychoaktywnych, oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzania alkoholu bądź narkotyków, lub innych zakazanych środków,
- e) palenie papierosów (w tym używanie e - papierosów),
- f) świadome i systematyczne uchylanie się od określonych w statucie obowiązków lub niegodne zachowanie
- g) lekceważący stosunek do nauki i treningów sportowych liczne nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach.

## 2. Rodzaje kar:

- a) ustne upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu , z wpisem do dziennika lub notatki służbowej,
- b) ustne upomnienie lub nagana dyrektora liceum,
- c) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora liceum z powiadomieniem rodziców,
- d) nagana dyrektora liceum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
- e) wydalenie ze szkoły z zawieszeniem kary na określony czas z podaniem warunków zawieszenia.

## **Skreślenie w trybie administracyjnym z listy uczniów w przypadku:**

- a) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
- b) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo użycia groźby karalnej względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi,
- c) przebywania na terenie szkoły, internatu w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków,
- d) zażywania środków dopingujących
- e) w innych nieprzewidzianych przypadkach na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy z udziałem wychowawcy,
- f) nie uzyskaniem promocji do klasy wyższej

3. Przy wyznaczaniu kary obowiązuje zasada gradacji z wyjątkiem popełnienia czynu przestępczego, przebywania na terenie szkoły, internatu w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków, środków psychoaktywnych oraz posiadania, przechowywania lub

rozprowadzania alkoholu lub narkotyków lub wybryku o charakterze chuligańskim.

4. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej bezwzględną większością głosów (50% +1), po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. O wszystkich przyznanych nagrodach i karach szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia stosownie do potrzeb i sytuacji w dogodnej formie.
6. Odwołania od kary:
  - a) od kar wyznaczonych uczniowi przez wychowawcę klasy przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od dnia powiadomienia o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania
  - b) od kar wyznaczonych przez dyrektora szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania do Kuratora Mazowieckiego w terminie 7 dni od dnia powiadomienia o karze;
  - c) przed upływem terminu dającego prawo do odwołania się, kara wydalenia ze szkoły nie jest wykonywana
  - d) wniesienie odwołania na piśmie wstrzymuje wykonanie kary
  - e) o wyniku rozpatrzenia odwołania uczeń lub jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie
7. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności:
  - a) ze względu na ochronę życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły,
  - b) za przebywanie na terenie szkoły, internatu pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych, oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu bądź narkotyków, lub innych zakazanych środków
  - c) ze względu na ochronę szkoły przed ciężkimi stratami materialnymi,
8. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 28**

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania zawarte są szczegółowo w wymaganiach edukacyjnych i są zgodne z obowiązującym stanem prawnym.

1. Ocenianiu podlegają:

- a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

## § 29

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych przez PZO;
  - b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiedzy
  - d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; według ustalonej skali;
  - e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - f) ustalanie warunków i trybu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach;

## § 30

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie są pobierane żadne opłaty,

bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Przekazanie uczniom informacji, o których mowa w ustępie 1, nauczyciele potwierdzają wpisem do dziennika lekcyjnego.
4. Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny znajdują się u nauczyciela przedmiotu.

### § 31

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę

Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

### § 32

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

-nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

3. Przy ustalaniu oceny z w-f bierze się pod uwagę w szczególności wyniki zawodów sportowych, uzyskaną klasę sportową, przynależność do kadr PZKOl, wynikających ze specyfiki tych zajęć.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego.

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

### § 33

1. 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.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w roku, przed feriami zimowymi.
4. 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.
5. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ustnie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, wpisując te oceny do dziennika w ostatnią rubrykę a na prośbę ucznia lub rodzica do zeszytu ucznia. Wychowawca klasy w tym samym terminie pisemnie lub telefonicznie informuje rodziców o grożących ocenach niedostatecznych.
6. W ciągu trzech dni od przekazania uczniowi i jego rodzicom informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się na piśmie do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o umożliwienie podwyższenia oceny.
7. Prawo do wystąpienia, na piśmie, o podwyższenie oceny posiada uczeń, który:
  - a) poprawił oceny ze sprawdzianów w terminie określonym w statucie,
  - b) nie przekroczył limitu nieprzygotowań do lekcji określonego w przedmiotowych zasadach oceniania,
  - c) ma uzupełnione braki w zeszycie przedmiotowym i zeszycie ćwiczeń, oddawał prace w ustalonym terminie.

8. Nauczyciel, do którego zwrócili się: uczeń lub jego rodzice z wnioskiem o podwyższenie oceny, w zeszycie ucznia lub na kserokopii wniosku wypisuje treści i umiejętności, które uczeń musi opanować oraz określa formę sprawdzenia – pisemną lub ustną oraz termin.
9. Przewidywana ocena klasyfikacyjna roczna jest podwyższona, jeżeli uczeń w terminie wykaże się opanowaniem wskazanych przez nauczyciela wiadomości i umiejętności.
10. W ciągu trzech dni od przekazania uczniowi i jego rodzicom informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania, uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się na piśmie do wychowawcy z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie oceny.

### § 34

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

- Nauczyciel oceniają czy uczeń zapoznał się ze wskazanym materiałem może uwzględniać następujące formy aktywności: przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań nagranyymi wypowiedziami lub prezentacjami, wypowiedź ucznia na forum, udział w dyskusjach online.

- Nauczyciel może wykorzystywać następujące pomoce dydaktyczne w formie elektronicznej:

- 1) materiałów wytwarzanych samodzielnie w postaci tekstów, prezentacji, filmów i innych form;
- 2) e-materiałów dydaktycznych publikowanych w kanałach informacyjnych;
- 3) innych, wybranych przez siebie elektronicznych zasobów dydaktycznych dostępnych w sieci lub wcześniej zgromadzonych.

2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Odpowiednik cyfrowy	
celujący	cel	6	ocena pozytywna
bardzo dobry	bdb	5	ocena pozytywna
dobry	db	4	ocena pozytywna
dostateczny	dst	3	ocena pozytywna
dopuszczający	dop	2	ocena pozytywna
niedostateczny	ndst	1	ocena negatywna

3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

4. Bieżące oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Odpowiednik cyfrowy	
celujący	cel	6	ocena pozytywna
celujący minus	cel -	6-	ocena pozytywna
bardzo dobry plus	bdb +	5+	ocena pozytywna
bardzo dobry	bdb	5	ocena pozytywna
bardzo dobry minus	bdb -	5-	ocena pozytywna
dobry plus	db +	4+	ocena pozytywna
dobry	db	4	ocena pozytywna
dobry minus	db -	4-	ocena pozytywna
dostateczny plus	dst +	3+	ocena pozytywna
dostateczny	dst	3	ocena pozytywna
dostateczny minus	dst -	3-	ocena pozytywna
dopuszczający plus	dop +	2 +	ocena pozytywna
dopuszczający	dop	2	ocena pozytywna
dopuszczający minus	dop -	2 -	ocena pozytywna
plus	plus	+	ocena pozytywna
niedostateczny	ndst	1	ocena negatywna
minus	minus	-	ocena negatywna



5. Trzy plusy równe są ocenie bardzo dobry, a trzy minusy ocenie niedostateczny.

6. Ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych

1) stopień celujący - uczeń opanował wszystkie wiadomości i umiejętności przewidziane podstawą programową i programem nauczania realizowanym przez nauczyciela, proponuje oryginalne i twórcze rozwiązania, wykazuje się dużą samodzielnością, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach.

2) stopień bardzo dobry - uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidziany podstawą programową i programem nauczania realizowanym przez nauczyciela.

3) stopień dobry – uczeń nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania realizowanym przez nauczyciela, nie prognozuje to jednak żadnych kłopotów w opanowaniu treści kształcenia;

4) stopień dostateczny - uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone podstawą programową i programem nauczania realizowanym przez nauczyciela, posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe.

5) stopień dopuszczający – uczeń ma duże braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych podstawą programową i programem nauczania realizowanym przez nauczyciela, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia; rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania.

6) stopień niedostateczny - uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności objętych podstawą programową, najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

7. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:

1) nieobecność - „nb”,

2) nieprzygotowanie - „np”,

8. Uczeń może być w półroczu dwa razy lub jeden raz (gdy jest jedna godzina przedmiotu tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych klasowych i kartkówek, jednak musi to zgłosić przed zajęciami w trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.

9. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej. Stosuje się także do innych form/postaci nieprzygotowania zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami w PZO.
10. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczania zaległego materiału i może odstąpić od wstawienia nieprzygotowania.
11. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na 2 tygodnie przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji (z wyłączeniem wyjątkowych sytuacji).
12. Osiągnięcia uczniów są sprawdzane za pomocą:
- 1) pracy klasowej
    - obejmuje większą partię materiału lub dział i trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną,
    - jest zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisana do dziennika,
    - poprzedzona jest podaniem wymagań na poszczególne oceny,
    - w ciągu dnia może być 1 praca klasowa a w tygodniu 2,
    - termin oddania prac do 14 dni,
    - w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy uzgodnić ponownie z klasą
    - uczeń nieobecny na pracy klasowej pisze ją zaraz po powrocie,
    - w wypadku dłuższej nieobecności uczeń pisze pracę klasową po uzgodnieniu z nauczycielem,
    - ocenę niedostateczną z pracy klasowej uczeń może jednorazowo poprawić;
  - 2) kartkówki
    - obejmują niewielką partię materiału (do trzech lekcji)
    - trwa nie dłużej niż 15 minut
    - może być niezapowiedziana;
  - 3) odpowiedzi ustnej;
  - 4) pracy domowej;
  - 5) pracy ucznia na lekcji np.: wypracowanie, ćwiczenie;
  - 6) prac dodatkowych np.: referat, pokaz, prezentacje indywidualne i grupowe, opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.
13. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną i roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
14. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności muszą być ocenione i omówione w ciągu 14 dni.
15. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego tzn. do 31 sierpnia.
16. Oceny z prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym, kartkówek - kolorem zielonym, inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.

17. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce, szkoła udziela pomocy w różnych formach:

- 1) umożliwienie udziału w konsultacjach indywidualnych;
- 2) pomoc w zaplanowaniu własnego uczenia się np. podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
- 3) udostępnienie pomocy naukowych, wskazanie literatury;
- 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 5) indywidualne ustalenie sposobu, zakresu i terminów poprawy uzyskanych ocen bieżących;

### § 35

1. Śródroczna i roczna 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 szkoły;
- 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.

2. Wychowawca przy ustalaniu ocen zachowania uczniów, uwzględnia własną obserwację, opinię uczniów danej klasy, nauczycieli, których opinia mogłaby wpłynąć na ich ocenę śródroczną i roczną oraz ocenianego ucznia

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

<b>Nr</b>	<b>Ocena słowna</b>	<b>Skrót (dotyczy ocen śródrocznych)</b>
1.	wzorowe	wz
2.	bardzo dobre	dbd

3.	dobrze	db
4.	poprawne	popr
5.	nieodpowiednie	ndp
6.	naganne	ng

#### 4. Ogólne kryteria ocen z zachowania:

##### 1) *wzorowe*

Uczeń spełnia warunki oceny bardzo dobrej. Dodatkowo, w godny sposób reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub w uroczystościach okolicznościowych. Uzyskuje nagrody, wyróżnienia lokalne, ogólnopolskie w różnych dziedzinach. Swoje uzasadnione nieobecności usprawiedliwia w sposób zgodny z zasadami przyjętymi w szkole. Nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności, i dopuszczalne są nieliczne, uzasadnione spóźnienia (z podaniem przyczyny - praca na rzecz szkoły).

##### 2) *bardzo dobre*

Uczeń spełnia warunki oceny dobrej i jego postawa wobec nauki świadczy o wykorzystywaniu indywidualnych możliwości. Dodatkowo, wyróżnia się bezinteresowną działalnością i własną inicjatywą na rzecz klasy i/lub szkoły, i/lub środowiska lokalnego, przestrzega zasad współpracy z nauczycielami i wychowawcą, angażuje w działania klasowe pozostałych uczniów; jego postawa wobec obowiązku usprawiedliwiania nieobecności nie wzbudza istotnych zastrzeżeń.

##### 3) *dobrze*

Kultura zachowań ucznia w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń, jest zdyscyplinowany, życzliwy, gotów do działań na rzecz innych, w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia; zdarzają się zaniedbania w systematycznym, regulaminowym usprawiedliwianiu nieobecności.

##### 4) *poprawne*

Zachowanie ucznia czasami wywołuje krytyczne uwagi nauczycieli lub innych osób, a zastrzeżenia wobec niego zostały potwierdzone przez wychowawcę, uczeń mało angażuje się w życie klasy i szkoły; zdarzają się zaniedbania w systematycznym, regulaminowym usprawiedliwianiu nieobecności.

##### 5) *nieodpowiednie*

Uczeń narusza zasady kultury osobistej lub współżycia społecznego, nie

wywiązuje się z obowiązków, utrudnia współpracę wychowawcy lub nauczycieli z klasą, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; zdarzają się liczne zaniedbania w regulaminowym usprawiedliwianiu nieobecności (np. notoryczne spóźnienia).

#### **6) *naganne***

Zachowanie ucznia w rażący sposób narusza zasady kultury osobistej lub współżycia społecznego, nagminnie łamie regulamin szkoły, wszedł w konflikt z prawem, wpływa demoralizująco na innych, przebywa na terenie szkoły, internatu, obozach szkoleniowych, innych akcji organizowanych przez szkołę, pod wpływem alkoholu, narkotyków (środków psychoaktywnych) oraz posiada, przechowuje lub rozprawdza alkohol bądź narkotyki;

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postawie ucznia, jego postępach i osiągnięciach

1. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić
4. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum raz w roku szkolnym.  
Dyrektor i nauczyciel może korzystać z różnorodnych form komunikacji elektronicznej aby zapewnić wymianę bieżących informacji z rodzicem lub opiekunem prawnym ucznia. Może to być: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, forum na platformie elektronicznej, forum społecznościowe lub w formie rozmów telefonicznych i wiadomości tekstowych.
5. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych, wpisując je w rubryce "przewidywana".
6. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodzica z jego potwierdzeniem o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowuje to w dzienniku.
7. W ostatnim dniu roboczym przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani do

wystawienia klasyfikacyjnych ocen śródrocznych lub rocznych. Od tego momentu do klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej - unikamy, poza uzgodnionymi w zespole klasowym szczególnymi przypadkami, poprawiania ocen.

8. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności) lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
9. Po zakończeniu pierwszego półrocza wyniki klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na zajęciach z wychowawcą, rodziców – na zebraniu.
10. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu mogą otrzymać list pochwalny lub list gratulacyjny.
11. Na wniosek rodziców dokumentacja szkolna dotycząca bieżącego oceniania jest im udostępniana do wglądu.

### § 36

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. Pytania, ćwiczenia egzaminacyjne i formę egzaminu ustala egzaminator, uwzględniając specyfikę przedmiotu.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna .

13. Zestaw zadań na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, przedstawia zespołowi przedmiotowemu, w którego imieniu wyznaczony przez przewodniczącego członek podpisuje wspomniany zestaw i przedkłada dyrektorowi.

14. Stopień trudności tematów (zadań) musi zostać ustalony w oparciu o ogólne kryteria oceniania, zgodne z obowiązującymi przepisami.

15. Czas trwania części pisemnej egzaminu ustala przewodniczący. Nie może być on krótszy niż 45 minut.

16. Na ustną część egzaminu mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania. Wylosowanego zestawu nie wolno zmieniać. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych. Czas trwania części ustnej nie może być krótszy niż 15 minut.

17. Czas trwania egzaminu powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.

18. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu uczniowi w dniu jego przeprowadzania.

19. Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu przez ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia egzaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

22. Rodzic może wystąpić do dyrektora szkoły o wgląd w prace swojego dziecka, w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu egzaminu. Prace udostępniane są w obecności nauczyciela zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin.

### § 37

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej nie później niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
  - b) 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. W skład komisji o której mowa w ust 2 pkt 1) wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
4. Nauczyciel przedmiotu. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
5. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności;



- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz o wykonaniu zadania praktycznego.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. W skład komisji o której mowa w ust 2 pkt 2) wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) członek samorządu uczniowskiego.
11. Komisja ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na religię, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i przenosi się do szkoły w miejscu zamieszkania.

### § 39

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, który ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel przedmiotu. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
8. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
10. Rodzic może wystąpić do dyrektora szkoły o wgląd w prace swojego dziecka, w terminie dwóch dni roboczych po zakończeniu egzaminu. Prace udostępniane są w obecności nauczyciela zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

## § 40

1. Uczeń kończy liceum: jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
2. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## Rozdział IX

### Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

#### § 41

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości

obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców i SU.

6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

7. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

8. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.

9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.

10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

## **Rozdział X** **Internat szkolny**

### **§ 42**

1. Internat szkolny zapewnia wychowankom opiekę wychowawczą.
2. Do zadań internatu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych;
  - 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w szeroko rozumianej kulturze;
  - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności uczniów;

3. Internat planuje i realizuje swoje zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami uczniów, organizacjami młodzieżowymi, społecznymi oraz instytucjami i placówkami w środowisku.

## § 43

### **Prawa i obowiązki mieszkańców internatu**

1. O przyjęciu do internatu decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Mieszkaniec internatu ma prawo do:
  - zakwaterowania, opieki lekarskiej oraz całodziennego wyżywienia na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły
  - pomocy wychowawcy w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zakwaterowania
  - odwiedzin w pokoju ( za zgodą wychowawcy)
3. Mieszkaniec internatu ma obowiązek:
  - systematyczne uczyć się i trenować, optymalnie wykorzystywać czas i warunki do nauki i treningu
  - współdziałania w organizacji pracy i wypoczynku w internacie
  - udzielania współmieszkańcom wszelkiej pomocy
  - utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych, socjalnych oraz otoczenia internatu
  - dbania o majątek internatu i szkoły, zgłaszania wychowawcy wszelkich usterek
  - uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz szkoły i internatu
  - bezwzględnie przestrzegać rozkładu zajęć.

### **ZABRANIA SIĘ :**

1. Przywłaszczania cudzych rzeczy.
2. Palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy.
3. Zakłócania porządku podczas nauki własnej i ciszy nocnej.
4. Przyjmowania gości bez wiedzy wychowawcy.
5. Wyrzucania śmieci przez okno i zaśmiecania wokół budynku

## 6. Opuszczania internatu bez wiedzy i zgody wychowawcy.

Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy mieszkańców internatu w trybie natychmiastowej wykonalności:

- a) ze względu na ochronę życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły,
- b) za przebywanie na terenie szkoły, internatu pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków psychoaktywnych, oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzania alkoholu bądź narkotyków, lub innych zakazanych środków
- c) ze względu na ochronę szkoły przed ciężkimi stratami materialnymi,

## **Rozdział XI Komunikacja z rodzicami**

### **§ 44**

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mają prawo do:
  - informacji o jego wynikach edukacyjnych i zachowaniu
  - uzyskania uzasadnienia uzyskanych przez niego ocen
  - porady pedagogicznej w zakresie doboru metod wychowawczych,
  - informacji o treści Statutu Liceum ze szczególnym zwróceniem uwagi na regulamin oceniania oraz prawa i obowiązki ucznia, tygodniowym planie zajęć ucznia i nauczycieli, przepisach prawa szkolnego

### **§ 45**

1. Osobami kompetentnymi i zobowiązanymi do udzielania informacji rodzicom /prawnym opiekunom/ ucznia są:
  - wychowawcy, nauczyciele przedmiotowi – w zakresie ocen uzyskanych z tego przedmiotu i uzasadnienia tych ocen,
  - trenerzy – w zakresie treningu sportowego i jego efektów
  - Dyrektor Liceum we wszystkich sprawach związanych z pobytem ucznia w szkole i internacie szkolnym

## § 46

1. Wymiana informacji pomiędzy Liceum a rodzicami /prawnymi opiekunami/ ucznia odbywa się w następujących formach:

- spotkania rodziców z nauczycielami i wychowawcami wrzesień/październik w celu zapoznania z treścią Statutu Liceum, Programem Wychowawczym i Profilaktycznym, tygodniowym planem zajęć, zasadami nauczania religii i wychowania do życia w rodzinie, wymogami programowymi i zasadami oceniania, w przypadku rodziców /prawnych opiekunów uczniów klas programowo najwyższych - omówienie regulaminu egzaminu maturalnego

- spotkanie rodziców z wychowawcami i nauczycielami przedmiotowymi styczeń/luty informujące o osiągnięciach uczniów i propozycji ocen semestralnych

- spotkanie rodziców /prawnych z wychowawcami i nauczycielami przedmiotowymi – maj informujące o planowanych ocenach rocznych,

- indywidualne kontakty na życzenie rodziców z każdym pracownikiem Liceum w czasie jego pracy na terenie Liceum,

- indywidualne kontakty wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego, Dyrektora Liceum na ich życzenie w przypadkach tego wymagających,

- w przypadkach koniecznych, kiedy rodzice /prawni opiekunowie/ unikają kontaktu – przekazywanie informacji pisemnie za pośrednictwem sekretariatu Liceum.

Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów minimum dwa razy w roku szkolnym, w szczególnych wypadkach w formie zdalnej.

Dyrektor, wychowawca może korzystać z różnorodnych form komunikacji elektronicznej aby zapewnić wymianę bieżących informacji z rodzicem lub opiekunem prawnym ucznia.

Może to być: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, forum na platformie elektronicznej, forum społecznościowe lub w formie rozmów telefonicznych i wiadomości tekstowych.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 47**

1. Statut LO tworzony jest przez Radę Pedagogiczną przy opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Wszelkie zmiany w Statucie i regulaminach leżą w kompetencji Rady Pedagogicznej.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
4. Statut wraz z załącznikami otrzymują wszystkie organa szkoły. Jego kopia jest dostępna w sekretariacie szkoły oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 48**

1. W sprawach, które nie zostały uregulowane w niniejszym Statucie, mają zastosowanie przepisy Ustawy oraz wydawane na jej podstawie akty wykonawcze.

Zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej nr 1/2021 z dn. 26 01.2021 r.













