



---

STATUT LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. STANISŁAWA LEMA  
W STANISŁAWOWIE  
PIERWSZYM

---



## Spis treści

<b>PODSTAWA PRAWNA</b> .....	<b>2</b>
<b>PREAMBUŁA</b> .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	<b>4</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	<b>4</b>
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	<b>5</b>
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	5
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	<b>11</b>
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	11
NAUCZANIE ZDALNE .....	13
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	<b>14</b>
UCZNIOWIE .....	14
TRYB SKARGOWY W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ .....	16
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	<b>20</b>
NAUCZYCIELE .....	20
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE .....	21
WYCHOWAWCA.....	22
BIBLIOTEKARZ.....	22
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	23
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	24
RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) .....	26
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	<b>27</b>
SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	27
KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW .....	32
KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIĄ .....	35
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA .....	35
PROMOWANIE UCZNIÓW.....	36
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	40
<b>ROZDZIAŁ 7 A</b> .....	<b>41</b>
WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO .....	41
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	<b>43</b>
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	43

Jednolity tekst statutu po zmianach zatwierdzonych Uchwałą nr 2/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 2.09.2019 r., Uchwałą nr 4/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 17.10.2019 r., Uchwałą nr 11/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 20.04.2020 r., Uchwałą nr 10/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 10.09.2020 r., Uchwałą nr 12/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 28.01.2021 r., Uchwałą nr 15/2021/2022 z dnia 26.01.2022 r., Uchwałą nr 8/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2022 r., Uchwałą nr 15/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 26.10.2022 r., Uchwałą nr 16/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 9.11.2022 r.

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela (tekst ujednolicony na podstawie: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700, 1730).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 ze zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Dz.U. 2019 poz. 373
6. Rozporządzenie MEiN z dnia 1 sierpnia 2022 r. w sprawie egzaminu maturalnego – Formuła 2023 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1644).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. 2018 poz. 467 ze zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 983).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm. – Dz.U. 2019 poz. 1093).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami (tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1604).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.; tekst jedn. Dz.U. 2020 poz. 1280) oraz z 2022 r. poz. 1594).
12. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).

## PREAMBUŁA

*Statut Szkoły (łac. statutum – postanowienie) jest podstawowym dokumentem regulującym najistotniejsze sprawy związane z funkcjonowaniem Szkoły, jej działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania szkoły, jaką jest Liceum Ogólnokształcące w Stanisławowie Pierwszym, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.*

*Najwyższą wartością chronioną przez Szkołę jest dobro i rozwój uczniów. Idąc za słowami Ryszarda Kapuścińskiego "Tylko dzieci zadają ważne pytania i naprawdę chcą się czegoś dowiedzieć", Szkoła zapewnia uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.*

## Rozdział 1

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym.
2. Szkoła ma swoją siedzibę przy ulicy Jana Kazimierza 291 w Stanisławowie Pierwszym, gmina Nieporęt, Powiat Legionowski.
3. W Szkole prowadzone są od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego w Stanisławowie Pierwszym na podbudowie szkoły podstawowej.
4. Liceum Ogólnokształcące im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym o czteroletnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie i umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

#### § 2.

Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym, zwanym dalej „Szkołą” lub „Liceum Ogólnokształcącym”, jest Powiat Legionowski z siedzibą przy ul. gen. Władysława Sikorskiego 11 w Legionowie. Nadzór pedagogiczny sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### § 3.

Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) oraz niniejszego statutu.

#### § 4.

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Tablice i stemple zawierają nazwę, numer porządkowy (jeżeli został nadany) i adres siedziby szkoły.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

#### § 5.

Liceum realizuje cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu i do uzyskania świadectwa dojrzałości;
- 2) podejmuje działania w ramach realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego mające na celu pomoc:
  - a) w rozpoznaniu zainteresowań i zdolności;
  - b) we właściwym wyborze drogi dalszego kształcenia prowadzącej do wybranego zawodu;
  - c) w przygotowaniu do planowania kariery zawodowej.

- 3) kształtuje humanistyczną, patriotyczną i obywatelską postawę uczniów – w poszanowaniu postępowych tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia;
- 4) uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, dbałości o własny rozwój fizyczny;
- 5) kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny;
- 6) promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy;
- 7) podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów.

#### **§ 6.**

Na życzenie rodziców uczniów Szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

#### **§ 7.**

Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki, określonego w Prawie oświatowym i jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów, zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje podstawy programowe dla liceum oraz programy własne;
- 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy uczniów; w szczególności zapewnia wyposażenie szkolnych komputerów w programy blokujące szkodliwe treści.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 8.**

1. Organami są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

#### **§ 9.**

1. Każdy z organów wymienionych w § 8. współpracuje w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.
2. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

4. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
5. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów.
6. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
7. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Szkoły podejmowanych i planowanych działaniach przez:
  - 1) organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i przekazują kopie planów działania do wiadomości Dyrektora Szkoły;
  - 2) każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się w rozwiązywanie problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 3) uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole;
  - 4) bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia się poprzez zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Szkoły, ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń, apele szkolne oraz zapraszanie na posiedzenia (zebrania) poszczególnych organów przedstawicieli pozostałych organów;
  - 5) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć zapraszani przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
  - 6) w posiedzeniach Rady Rodziców może uczestniczyć, z własnej inicjatywy, Dyrektor Szkoły;
  - 7) w zebraniach Samorządu Uczniowskiego uczestniczy opiekun z ramienia Rady Pedagogicznej i w miarę potrzeb Dyrektor oraz przewodniczący Rady Rodziców.
8. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
  - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

## **§ 10.**

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi regulują poniższe zasady:

- 1) Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w myśl porozumienia i wzajemnego szacunku.
- 2) Wnioski i opinie w sprawach bieżącej działalności Szkoły poszczególne organy kierują bezpośrednio do Dyrektora.
- 3) Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i ułatwia wymianę informacji pomiędzy tymi organami.
- 4) We współpracy między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców reprezentantami są odpowiednio Dyrektor Szkoły i przewodniczący Rady Rodziców.

- 5) We współpracy między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim reprezentantami są odpowiednio opiekun Samorządu i przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.
- 6) W ramach współpracy w zebraniach poszczególnych organów Szkoły mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez ich przewodniczących za zgodą lub na wniosek tychże organów.
- 7) Każdy z organów Szkoły działa w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, ustawie „Prawo oświatowe”, Statucie i zgodnie z przyjętymi regulaminami.
- 8) Na posiedzeniach poszczególnych organów Szkoły mogą być przedstawiane informacje dotyczące działalności pozostałych organów.
- 9) Sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor.
- 10) Sprawy sporne między Dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.
- 11) Dyrektor przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników.
- 12) Dyrektor, przy wsparciu wychowawcy, pedagoga i/lub psychologa szkolnego, jest negocjatorem w sytuacji konfliktowej między nauczycielem a rodzicem.
- 13) Sprawy między uczniem a nauczycielem:
  - a) jeżeli bezpośrednia rozmowa ucznia z nauczycielem nie rozwiąże problemu, nauczyciel bądź uczeń zgłasza sprawę wychowawcy oddziału;
  - b) sprawę wyjaśnia wychowawca oddziału po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadawalającego obie strony rozwiązania;
  - c) jeżeli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy Dyrektora Szkoły.

## § 11.

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
  - 2) organizowanie całości pracy dydaktycznej;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę lub placówkę;
  - 5) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji oraz przepisami „Prawa oświatowego”;
  - 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 8) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 10) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 11) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;



- 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych;
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji pracy pedagogicznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 14) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) współpraca z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie danych (imię, nazwisko i numer PESEL ucznia) celem właściwej realizacji tej opieki;
- 16) zapewnienie prawidłowego przebiegu stażu lub przygotowania do zawodu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
- 17) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycieli;
- 18) ocenianie dorobku zawodowego nauczycieli;
- 19) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

#### **§ 12.**

Dyrektor Szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

#### **§ 13.**

Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyraża zgodę na działalność w Szkole stowarzyszeniom i organizacjom, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzanie i wzbogacanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

#### **§ 14.**

W wykonaniu swych zadań Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

#### **§ 15.**

W Szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor Szkoły.

#### **§ 16.**

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

#### **§ 17.**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
3. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z ustawą oraz regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Członków Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy poruszanych na posiedzeniu rady spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli, a także innych pracowników szkoły.

#### **§ 18.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych dotyczących uczniów;
  - 4) rada może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;
  - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) zatwierdzenie kryteriów oceny zachowania uczniów;
  - 8) opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) ustalenie szkolnego zestawu podręczników i programów nauczania;
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) roczną organizację pracy Szkoły – tygodniowy plan zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, plan dyżurów nauczycielskich;
  - 2) projekt planu finansowego – propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych Szkoły, poprawę warunków pracy uczniów i nauczycieli;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów na stanowisko Dyrektora Szkoły i odbywające się bez rozpisania konkursu powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący;

- 6) regulaminy.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmian i uchwała Statut.
4. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

#### **§ 19.**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach Szkoły – w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
4. Uczniowie mają prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego, redagowania i wydawania gazety szkolnej, prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu poprzez:
  - 1) udział w wydarzeniach sportowo – kulturalnych;
  - 2) organizację wydarzeń sportowo – kulturalnych;
  - 3) udział w akcjach charytatywnych;
  - 4) organizowanie wszelkich spotkań z uczniami klas ósmych w celu promowania Szkoły;
  - 5) organizowanie różnych wystaw, gazetek;
  - 6) organizowanie spotkań z zaproszonymi gośćmi;
  - 7) organizowanie różnego rodzaju loterii, aukcji;
  - 8) organizowanie pomocy uczniom słabszym w nauce.

#### **§ 20.**

1. Rada Rodziców będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów wspiera działalność statutową Szkoły poprzez:
  - 1) występowanie do Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi Szkoły;
  - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla Szkoły;
  - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na działalność Szkoły;
  - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 5) opiniowanie oceny dorobku ~~zawodowego nauczyciela stażysty~~, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego; oceny pracy nauczyciela przygotowującego się do zawodu;
  - 6) wydawanie opinii w sprawie dodatkowych zajęć edukacyjnych umieszczonych w szkolnym planie nauczania;
  - 7) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

2. 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. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły lub placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 21.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowywania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.

#### **§ 22.**

1. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych: obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania. Optymalna liczebność oddziału wynosi 28-30 osób.

#### **§ 23.**

1. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne są 10 minutowe, a przerwy obiadowe trwają do 20 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Lekcje rozpoczynają się o godzinie 8.00.

#### **§ 24.**

W Szkole może funkcjonować dziennik elektroniczny.

#### **§ 25.**

Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 26.**

1. Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty dodatkowe.
2. Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być organizowane zajęcia wyrównawcze.
3. Dla uczniów z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku zasady udzielania opieki i pomocy z udziałem nauczycieli, rodziców i uczniów określone są indywidualnie dla każdego ucznia.

#### **§ 27.**

1. Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być opiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
2. Finansowanie zajęć pozalekcyjnych regulują odrębne przepisy.

#### **§ 28.**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej. Jest ona interdyscyplinarną pracownią szkolną, posiada czytelną umożliwiającą prowadzenie zajęć bibliotecznych z grupą uczniów.
2. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
3. Czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany przez Dyrektora Szkoły do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny regulamin opiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 29.**

Skreślony.

#### **§ 30.**

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie Szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie na korytarzach szkolnych.
2. Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole, niewynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
3. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece szkolnej lub innym miejscu, skonsultowanym z wychowawcą klasy; uczeń niebiorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela WF.

### **§ 31.**

W czasie specjalistycznych zajęć pozalekcyjnych, imprez sportowych itp., oprócz nauczycieli Szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.

### **§ 32.**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Funkcję wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

## **Nauczanie zdalne**

### **§ 32 a.**

1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły może być organizowana w formie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji zawieszenia zajęć na czas oznaczony. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) występowania temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. W sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 i zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Szkoła organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, dla uczniów realizujących zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia oraz nauczanie indywidualne.
4. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus oraz konta klasowe na Messengerze. Dopuszcza się możliwość korzystania z innych dostępnych źródeł kontaktu, po wcześniejszym ustaleniu ich z dyrektorem.
5. W procesie nauczania nauczyciele korzystają z platformy MS Teams. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmienić platformę na inną, dostosowaną do nauczania zdalnego
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowych,

- bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.
7. Głównym celem codziennych działań nauczycieli jest przekazywanie wiedzy (zgodnie z podstawą programową) w sposób efektywny i motywowanie uczniów do systematycznej pracy oraz monitorowanie ich postępów w edukacyjnych.
  8. Nauka z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowana przemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Przekazywanie materiałów edukacyjnych uczniom odbywa się poprzez platformę Teams lub poprzez librus. Materiały do pracy samodzielnej opatrzone są informacjami, wskazówkami niezbędnymi do zrealizowania zadania.
  9. Nauczyciel potwierdza w dzienniku elektronicznym uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na podstawie obecności na lekcjach online lub otrzymania od ucznia drogą elektroniczną zleconych do wykonania prac, zadań itp..
  10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną należy uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów.
  11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
    - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
    - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  12. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie szkoły, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz nie występuje zdarzenie, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka dla:
    - 1) ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania – na wniosek rodziców;
    - 2) dla ucznia, który nie ma możliwości technicznych, by pobierać naukę zdalną w miejscu zamieszkania.
  13. Szczegółowe zasady nauki zdalnej określa Regulamin Zdalnego Nauczania w LO im. S. Lema w Stanisławowie Pierwszym.

## Rozdział 5

### Uczniowie

#### § 33.

Rekrutacja do liceum ogólnokształcącego w Szkole odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe oraz corocznego Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

### § 34.

1. Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli liceum Komisję Rekrutacyjną i szczegółowo określa jej zadania.
2. Szczegółowe zasady przebiegu rekrutacji określone są na dany rok szkolny i zamieszczone na szkolnej stronie internetowej.

### § 35.

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w Szkole;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 3) rzetelnej, sprawiedliwej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych w Szkole na zasadach powszechnej dostępności;
- 6) odpoczynku podczas przerwy oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych z wyjątkiem czytania lektur);
- 7) znajomości celów lekcji oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji;
- 8) pomocy pedagoga i/lub psychologa, pedagoga specjalnego, konsultacji i wsparcia nauczyciela przy organizacji pomocy koleżeńskiej w ramach wolontariatu w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 11) korzystania z porady pedagoga i/lub psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego oraz doradcy zawodowego;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 13) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem i Samorządem Szkolnym;
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 15) uzyskania od nauczyciela ustalającego ocenę jej ustnego uzasadnienia;
- 16) otrzymania świadectwa;
- 17) do zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że jego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 18) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
- 19) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 20) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych jedynie podczas przerw. Dopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń w celu realizowania lekcji na wyraźne polecenie nauczyciela. Niedopuszczalne jest korzystanie z w/w urządzeń podczas kartkówki, klasówek, egzaminów, jeżeli są prowadzone bez wykorzystania TIK.



### **§ 36.**

Dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi mogą być zorganizowane zajęcia wyrównawcze.

### **§ 37.**

Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych sprawdzianów wiadomości obejmujących większe partie materiału (prace klasowe). Sprawdzenia takie mogą się odbyć 1 raz w ciągu dnia. W tygodniu nie może być więcej niż 3 sprawdziany.

### **§ 38.**

Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione i zwrócone uczniom w ciągu 14 dni. W przypadku prac z języka polskiego lub języka obcego okres ten może wynieść maksymalnie 21 dni. Fakt oddania sprawdzonej pracy należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.

### **§ 39.**

W pierwszym dniu po usprawiedliwionej nieobecności obejmującej lekcje danego przedmiotu uczeń ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych. Po co najmniej tygodniowej nieobecności uczeń może nadrobić zaległości i uzupełnić materiał (np. wiadomości, zeszyty) przez 3 kolejne dni nauki. W tym czasie zwolniony jest z odpowiedzi ustnych, kartkówki.

### **§ 40.**

Uczniowie nie są pytani i nie piszą kartkówki oraz prac klasowych bezpośrednio po kilkudniowej lub całodniowej wycieczce szkolnej.

### **§ 41.**

Dwa razy w semestrze uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podania przyczyny (raz z przedmiotów, których zajęcia odbywają się w wymiarze 1 godziny tygodniowo). Nie dotyczy to prac klasowych, długoterminowych prac domowych oraz lektur z języka polskiego.

### **§ 42.**

Udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna ucznia jest brana pod uwagę przy ocenianiu zachowania.

## **Tryb skargowy w przypadku naruszenia praw ucznia**

### **§ 42 a.**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako ucznia opisanych w Statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących uczniów na wniosek ucznia, jego rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

5. Do postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 43.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć i właściwie zachowywać się w czasie obowiązkowych zajęć szkolnych objętych planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły i klasy;
- 2) pozostawać w szkole podczas zajęć lekcyjnych oraz tych, w których planowo nie uczestniczy (jest zwolniony), z wyjątkiem pierwszej i ostatniej lekcji po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
- 3) systematycznie i wnikliwie pracować nad własnym rozwojem, co zapewnia dobre przygotowanie się do życia w nowoczesnym społeczeństwie oraz spełnianie w nim roli świadomego i twórczego obywatela;
- 4) sumiennie wykonywać przydzielone lub dobrowolnie przyjęte na siebie zadania;
- 5) dbać o własny honor i dobre imię swojej Szkoły;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi w Szkole i poza nią (zakaz stosowania przemocy fizycznej, słownej i psychicznej, używania wulgarnych zwrotów i gestów, nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody);
- 7) w czasie pobytu w Szkole - zachowywać się w sposób nie zagrażający zdrowiu własnemu i zdrowiu innych;
- 8) dbać o powierzone mu mienie społeczne, ład i porządek w salach szkolnych (w razie zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia);
- 9) ubierać się schludnie i stosownie, wyglądać schludnie, zmieniać po przyjściu do szkoły obuwie:
  - a) dziewczęta: bluzki i koszule zakrywające ramiona, brzuch i plecy, odpowiedniej długości, bez wyzywających dekoltołów; spódniczka lub spodnie zakrywające bieliznę, długości minimum do połowy uda;
  - b) chłopcy: bluzki i koszule zakrywające ramiona, odpowiedniej długości, spodnie zakrywające bieliznę, długości minimum do połowy uda;
  - c) włosy: czyste, uczesane; paznokcie: czyste, krótkie, zadbane;
  - d) ozdoby: niezagrażające bezpieczeństwu uczniów, delikatne, skromne, niewyzywające;
  - e) makijaż: delikatny, niewyzywający;
  - f) obuwie: na niebrudzącej, płaskiej podeszwie.
- 10) przychodzić w stroju galowym na wszystkie uroczystości szkolne (chłopcy – biała koszula i ciemne spodnie, dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie);
- 11) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 7 dni (nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na ocenę zachowania);
- 12) przychodzić do Szkoły punktualnie, a podczas zajęć przewidzianych rozkładem lekcji nie opuszczać terenu Szkoły bez zgody nauczyciela (nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze mają wpływ na ocenę zachowania);
- 13) przestrzegać zakazu palenia papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie Szkoły oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów (np. wycieczki, warsztaty, obozy, olimpiady);
- 14) czynnie reagować na negatywne zachowania uczniów, naruszanie zasad współżycia społecznego, łamanie zasad zawartych w Statucie;

- 15) przestrzegać Statutu, regulaminów obowiązujących w Szkole i wewnętrznych zarządzeń;
- 16) w czasie wycieczek szkolnych i obozów integracyjnych przestrzegać obowiązującego uczniów Statutu i osobnych regulaminów.

#### **§ 44.**

Niezajomość niniejszych postanowień nie zwalnia z obowiązku ich przestrzegania.

#### **§ 45.**

Podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, jeżeli nauczyciel danych zajęć nie ustanowi inaczej. Nieprzestrzeganie zakazu skutkuje tymczasowym odebraniem urządzenia. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia ma obowiązek przekazać urządzenie do wychowawcy. Uczeń odbiera urządzenie po zakończeniu wszystkich planowych lekcji. Rodzice ucznia zostaną poinformowani o zdarzeniu.

#### **§ 46.**

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
  - 1) pochwałę na forum klasy;
  - 2) pochwałę na forum Szkoły;
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
  - 4) świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) nagrody finansowe, rzeczowe.
2. Nagrody na zakończenie roku szkolnego uczeń otrzymuje za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
  - 4) osiągnięcia sportowe i artystyczne;
  - 5) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim lub innej organizacji szkolnej;
  - 6) odwagę i godną naśladowania postawę;
  - 7) inne osiągnięcia i działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej i lokalnej;
  - 8) 100% frekwencję.
3. Uczeń kończy Szkołę (lub otrzymuje promocję do następnej klasy) z wyróżnieniem, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
4. Uczniowi, który osiągnął średnią ocen 5,00 w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania lub uzyskał najwyższy wynik z egzaminu maturalnego wśród uczniów Powiatu Legionowskiego może być przyznana nagroda Starosty Legionowskiego;
5. Uczeń, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen, lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre może być wytypowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów, według odrębnego regulaminu tej nagrody;
6. Stypendium Ministra Edukacji i Nauki może otrzymać uczeń, który uzyskał wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
  - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
  - 3) uczniowi szkoły uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;
  - 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
7. Uczniowi, który osiągnął średnią ocen co najmniej 4,65 w wyniku klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i co najmniej bardzo dobrą ocenę może być przyznane, w miarę posiadanych środków finansowych, jednorazowe stypendium szkolne za wyniki w nauce (wypłacane po zakończeniu danego okresu nauki).

#### **§ 46 a.**

Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody osoba lub organ szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora szkoły, a w przypadku nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły – do organu prowadzącego szkołę.
- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
- 3) Dyrektor szkoły (odpowiednio organ prowadzący szkołę) uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

#### **§ 47.**

Za lekceważenie nauki i obowiązków wynikających z powyższych paragrafów uczeń może ponieść konsekwencje w postaci:

- 1) upomnienia wychowawcy klasy;
- 2) pisemnego powiadomienia rodziców;
- 3) pisemnej nagany wychowawcy klasy;
- 4) odebraniu przywileju udziału ucznia w imprezach klasowych i szkolnych;
- 5) pozbawienia pełnionych na forum klasy lub Szkoły funkcji;
- 6) zawieszenia udziału w reprezentowaniu Szkoły na zewnątrz;
- 7) obniżenia oceny z zachowania;
- 8) pisemnej nagany Dyrektora załączonej do arkusza ocen ucznia;
- 9) skreślenia z listy uczniów przez Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### **§ 48.**

O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego konsekwencjach wychowawca klasy powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia.

#### **§ 49.**

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów – po wyczerpaniu innych środków dyscyplinujących – za następujące czyny:

- 1) spożywanie alkoholu i innych środków odurzających w każdym miejscu i czasie, jeśli tylko odbywało się to podczas jakiegokolwiek formy zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) zachowanie rażąco niewłaściwe lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) drastyczne uwłaczanie godności kolegów i pracowników szkoły;
- 4) inne przewinienia (np. akty wandalizmu, przemocy fizycznej lub psychicznej, cyberprzemocy), które przez radę pedagogiczną zostaną uznane za zasługujące na wymierzenie takiej kary;
- 5) za rozprowadzanie lub udostępnianie narkotyków i innych środków odurzających oraz udzielanie w tym pomocy, podlega rygorowi natychmiastowej wykonalności ze względu na szczególne zagrożenie społeczne;
- 6) wnoszenie na teren Szkoły, rozprowadzanie lub używanie przedmiotów lub substancji mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły.

#### **§ 50.**

1. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od decyzji skreślenia z listy uczniów do organu nadzoru pedagogicznego, czyli Kuratorium Oświaty w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32 00-024 Warszawa, tel. 22 5512400, za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia ww. decyzji.
2. W czasie toczącego się postępowania uczeń ma prawo chodzić do Szkoły, jeśli decyzji nie nadano rygoru natychmiastowej wykonalności.
3. Rzecznikami obrony ucznia są: pedagog szkolny, wychowawca lub inny nauczyciel wskazany przez ukaranego ucznia.
4. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o zawieszenie wykonania uchwały po uzyskaniu poręczenia Samorządu Uczniowskiego lub innego organu Szkoły.
5. Na wniosek Dyrektora, zawieszenia wykonania uchwały dokonuje Rada Pedagogiczna na drodze kolejnej uchwały.
6. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora odwołanie od udzielonej kary wymienionej w punktach 1) - 8) w § 47, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
7. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w ust. 6, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
8. Uczeń ma prawo wnieść do Dyrektora propozycję zadośćuczynienia za swoje zachowanie w formie naprawy wyrządzonej szkody lub pracy społecznej na rzecz środowiska szkolnego.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele**

#### **§ 51.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest także odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania przy indywidualizacji pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) planowanie własnej pracy gwarantującej realizację podstawy programowej oraz tworzenie planów pracy wychowawczej;
  - 3) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 7) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 8) współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami);
  - 9) troska o powierzony jego opiece warsztat pracy, utrzymywanie go w zawodowej sprawności oraz stałe doskonalenie i doposażenie;
  - 10) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i oceniania;
  - 12) przechowywanie prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego;
  - 13) dokonywanie okresowych badań lekarskich.
3. Nauczyciel jest zobowiązany reagować natychmiast na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły. Jest uprawniony poprosić je o podanie celu pobytu, a w razie konieczności skierować je do Dyrektora bądź powiadomić go o ich obecności.
  5. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### Zespoły przedmiotowe

#### § 52.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący Zespołu.
3. Do zadań Zespołu Przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji zgodnie z założeniami podstawy programowej;
  - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów ujętych w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 3) dokonywanie analizy osiągnięć uczniów, analizy wyników egzaminów zewnętrznych oraz wdrażanie wniosków wynikających z tych analiz;
  - 4) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych przygotowanych w Szkole;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) wybór podręczników do danego przedmiotu.

## Wychowawca

### § 53.

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły.
2. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
3. Do zadań Wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) opracowanie wspólnie z uczniami planu wychowawczego klasy;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
  - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym, pielęgniarką szkolną w zakresie rozwiązywania potrzeb i trudności, także zdrowotnych;
  - 6) kontrola realizacji obowiązku nauki przez swoich wychowanków;
  - 7) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
  - 9) ustalanie oceny zachowania;
  - 10) w przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o wdrożeniu w jego oddziale planu naprawczego, ustalenie w porozumieniu z Dyrektorem i nauczycielami szczegółów planu oraz czuwanie nad jego realizacją;
  - 11) powiadomienie uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wdrożeniu planu naprawczego.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## Bibliotekarz

### § 53 a.

Do obowiązków bibliotekarza należą:

- 1) koordynowanie pracy biblioteki;
- 2) gromadzenie zbiorów bibliotecznych i ich katalogowanie;
- 3) prowadzenie ewidencji, selekcji i konserwacji zbiorów bibliotecznych;
- 4) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom;
- 5) propagowanie czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) udzielanie informacji oraz poradnictwo w wyborze lektury;
- 7) analiza czytelnictwa uczniów;
- 8) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami i instytucjami kulturalnymi w dbaniu o wszechstronny rozwój uczniów i wrażliwość na kulturę oraz we wdrażaniu uczniów do samokształcenia.

## Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 54.

1. W Szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów i rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, Wychowawcy oraz pedagog, psycholog szkolny, pedagog specjalny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z rodzicami ucznia, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami działającymi na rzecz młodzieży i rodziny.
4. Pomoc udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działanie nauczycieli, pedagoga, psychologa szkolnego i pedagoga specjalnego.
5. Pomoc udzielana jest w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, warsztatów, porad i konsultacji.
6. Rodzicom (prawnym opiekunom) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. W przypadku uczniów, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła może wystąpić także o pomoc do Rady Rodziców oraz sponsorów.

### § 55.

1. W zakresie udzielana uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła poprzez pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców (prawnych opiekunów) i młodzieży poprzez:
  - 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców;
  - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
  - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami;
  - 4) uwzględnienie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych ucznia;
  - 5) uwzględnienie form dostosowania warunków egzaminu do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) uwzględnienie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

### § 55 a.

Do obowiązków pedagoga specjalnego należą:

- 1) Rozpoznanie na podstawie własnych obserwacji i badań, wywiadu oraz dokumentacji ucznia jego potrzeb, możliwości, trudności i ograniczeń.
- 2) Określenie i wskazanie dyrektorowi i nauczycielom koniecznych do pełnego, satysfakcjonującego funkcjonowania ucznia w szkole: działań, warunków, sprzętu, środków dydaktycznych, form i metod pracy z uczniem odpowiednich do jego indywidualnych uwarunkowań.



- 3) Udział w realizowaniu koniecznych działań, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 4) Współpraca z zespołem opracowującym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w jego tworzeniu i realizacji.
- 5) Prowadzenie zajęć specjalistycznych zgodnych z kwalifikacjami, np. rewalidacja, TUS.
- 6) Wspieranie wychowawców, nauczycieli, rodziców w rozwiązywaniu problemów szkolnych, wychowawczych.
- 7) Współpraca z poradniami i innymi instytucjami zewnętrznymi wg potrzeb.
- 8) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań wspierających ucznia.

#### **§ 55 b.**

Do zadań pedagoga i psychologa należą:

- 1) Diagnozowanie problemów szkolnych uczniów i zapobieganie im poprzez różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 2) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb, predyspozycji, uzdolnień, możliwości ucznia.
- 3) Indywidualne wspieranie i pomoc uczniom mającym trudności w nauce, lub inne niepowodzenia szkolne w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz objęcie opieką uczniów wybitnie uzdolnionych.
- 4) Dokonywanie okresowej ewaluacji sytuacji wychowawczej uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- 5) Wspieranie rodziców w procesie wychowawczym poprzez udzielanie porad, gromadzenie materiałów edukacyjnych, wskazywanie placówek i instytucji udzielających pomocy.
- 6) Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z problemami emocjonalnymi oraz sprawiającymi trudności wychowawcze.

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

#### **§ 55 c.**

Celem doradztwa zawodowego w Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Lema w Stanisławowie Pierwszym jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów, a także informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

#### **§ 55 d.**

Działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego mają doprowadzić do:

- 1) przygotowania młodzieży do podjęcia trafnych decyzji o dalszym kształceniu i aktywności zawodowej,
- 2) określenia predyspozycji oraz zainteresowań uczniów,
- 3) przygotowania uczniów do samodzielności w różnych sytuacjach życiowych,
- 4) rozwijania kreatywności i przedsiębiorczości uczniów,
- 5) kształtowania gotowości uczniów do wejścia na rynek pracy,
- 6) rozwijania umiejętności uczenia się przez całe życie,
- 7) poszerzaniu własnej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,

8) wzrostu świadomości u uczniów dotyczący odpowiedzialności za własną przyszłość zawodową.

#### **§ 55 e.**

1. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
  - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10. godzin w 4-letnim cyklu kształcenia;
  - 2) na zajęciach z wychowawcą;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 4) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
2. Program wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a. tematykę działań, z uwzględnieniem „Treści programowych z zakresu doradztwa zawodowego dla liceów ogólnokształcących”, o których mowa w odrębnych przepisach, oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
    - b. metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c. terminy realizacji działań,
    - d. osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program uwzględnia potrzeby uczniów oraz lokalne i, w miarę możliwości, regionalne działania związane z doradztwem zawodowym.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 2.

#### **§ 55 f.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
  - 1) doradcę zawodowego;
  - 2) wychowawców;
  - 3) nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 4) nauczyciela bibliotekarza;
  - 5) pedagoga;
  - 6) psychologa;
  - 7) psychologa specjalnego
  - 8) dyrektora.

#### **§ 55 g.**

Do zadań wychowawców, nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, pedagoga, psychologa, psychologa specjalnego, bibliotekarza, dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja założeń wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowanego na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań w zakresie przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 3) wspieranie rodziców w działaniach doradczych;
- 4) współpraca z podmiotami wspierającymi szkołę w realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

#### **§ 55 h.**

Podmiotami współpracującymi ze szkołą w realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są w szczególności:

- 1) centra kształcenia zawodowego;
- 2) poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 3) instytucje rynku pracy;
- 4) uczelnie wyższe.

#### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

#### **§ 56.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) ucznia wynikających z ustawowego obowiązku nauki należy:
  - 1) wspierać proces nauczania i wychowania;
  - 2) utrzymywać kontakt z Wychowawcą i nauczycielami, systematycznie uczestniczyć w zebraniach klasowych i szkolnych.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) porad pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka (podopiecznego), jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uzyskiwania informacji o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze;
  - 3) uzyskania porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka (podopiecznego);
  - 4) zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących pracy Szkoły do Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
  - 6) udzielania w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej Szkole.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) odpowiadają za szkody wyrządzone przez ucznia w mieniu szkolnym.
4. Współpraca między rodzicami a Szkołą odbywa się m.in. poprzez:
  - 1) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, które organizowane są przez Wychowawcę według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;
  - 2) indywidualne kontakty z Wychowawcą;
  - 3) kontakty telefoniczne, korespondencyjne;
  - 4) możliwość kontaktu z Dyrektorem w uzgodnionym wcześniej terminie;

- 5) możliwość kontaktu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym w ustalonym wcześniej terminie.

## Rozdział 7

### Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

#### § 57.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych polegają na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz formułowaniu oceny. Dokonuje się tego w odniesieniu do wymagań edukacyjnych – wynikających z programów nauczania.

#### § 58.

Wewnątrzszkolne zasady oceniania mają na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego edukacyjnych osiągnięć i postępach w tym zakresie, przekazywanie uczniom informacji zwrotnej o tym, co uczeń zrobił dobrze, a co musi jeszcze poprawić, oraz pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o specjalnych uzdolnieniach, postępach i trudnościach ucznia;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### § 59.

Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie;
- 3) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych – na koniec I okresu i roku szkolnego – oraz warunków ich poprawiania;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 60.

1. Uczeń jest zobowiązany do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny niedostatecznej.
2. Uczeń ma prawo do poprawy oceny ze sprawdzianu innej niż niedostateczna, w terminie do dwóch tygodni od otrzymania oceny. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może wyznaczyć inny termin poprawy.
3. Prace poprawkowe są oceniane według tych samych kryteriów. Uczeń z poprawy może uzyskać dowolną ocenę z pełnej skali ocen.

#### **§ 61.**

Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji danego przedmiotu. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do pracy pisemnej ucznia w czasie dni otwartych, na zebraniach oraz w godzinach pracy nauczyciela po umówieniu się z nim.

#### **§ 62.**

Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### **§ 63.**

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowują nauczyciele przedmiotów. Powinny one uwzględniać specyfikę przedmiotu, indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli i szczególne potrzeby szkoły (profil oddziału). Określają, jakie formy sprawdzania osiągnięć są najważniejsze.
2. Wystawiona ocena śródroczna/roczna/końcowa uwzględnia w szczególności:
  - 1) stopień opanowania materiału;
  - 2) systematyczność oraz zaangażowanie w pracę;
  - 3) aktywność na lekcji;
  - 4) skreślony;
  - 5) udział w olimpiadach i konkursach;
  - 6) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole.

#### **§ 64.**

Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych bezpośrednio u nauczycieli, na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 65.**

1. W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) jednogodzinne i dwugodzinne klasówki;
  - 2) kartkówki z ostatnich lekcji;
  - 3) sprawdziany wiadomości z określonego działu;
  - 4) pisemne prace domowe;
  - 5) referaty;
  - 6) prezentacje;
  - 7) odpowiedzi ustne;
  - 8) ćwiczenia praktyczne;
  - 9) aktywność na lekcji;
  - 10) inne formy wskazane przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Wyboru form i ich ilości dokonują nauczyciele, indywidualnie uwzględniając specyfikę przedmiotu (oddziału).

#### **§ 66.**

1. Uczeń otrzymuje oceny: bieżące i klasyfikacyjne. Oceny klasyfikacyjne to oceny śródroczne i roczne.
2. Minimalna liczba ocen cząstkowych w okresie wynosi:
  - 1) 2 – z przedmiotów, które odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,
  - 2) 3 – z przedmiotów, które odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.
3. Poprawy ocen bieżących odbywają się w formie i terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.

#### **§ 67.**

Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§ 68.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, filozofii należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz jego zaangażowanie.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie *art. 12 nauka religii w przedszkolach i szkołach ust. 2 Ustawy o systemie świąty*.

#### **§ 69.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### **§ 70.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka.
2. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

#### **§ 71.**

1. Sprawdziany/klasówki:
  - 1) przez sprawdzian/klasówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą, co najmniej 1 godzinę lekcyjną;
  - 2) dopuszcza się trzy sprawdziany/klasówki w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian/klasówka, w ciągu dwóch tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany

i pisemne prace kontrolne (nauczyciele języka polskiego i języków obcych w ciągu trzech tygodni);

- 4) uczeń powinien być obecny na wszystkich sprawdzianach/klasówkach;
  - 5) w przypadku nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie/klasówce w miejscu oceny wpisuje się „nb”;
  - 6) w przypadku nieobecności na sprawdzianie/klasówce uczeń jest zobowiązany do zaliczenia treści programowych objętych sprawdzianem w formie pisemnej lub ustnej w terminie ustalonym przez nauczyciela.
  - 7) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, jest zobowiązany do jej poprawy w wyznaczonych przez nauczyciela formie i terminie.
  - 8) skreślony;
  - 9) poprawę innej oceny niż niedostateczna opisano w § 60. ust.2;
  - 10) skreślony;
  - 11) skreślony;
  - 12) sprawdzone i ocenione sprawdziany/prace pisemne nauczyciel przekazuje uczniom podczas lekcji w celu zapoznania się z oceną oraz omówienia pracy i przechowuje je w szkole do końca roku szkolnego;
  - 13) nauczyciel może udostępnić sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu na zebraniach, podczas dni otwartych, konsultacji oraz w dowolnym innym terminie indywidualnie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.
2. Kartkówki:
- 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną, krótką formę sprawdzania wiadomości, obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów;
  - 2) kartkówka może nie być zapowiedziana;
  - 3) forma ewentualnej poprawy kartkówki oraz jej termin jest ustalany przez nauczyciela danego przedmiotu;
  - 4) kartkówki mogą być przeprowadzone także na lekcjach wpisanych do planu poprzedniego dnia (na zastępstwach).
3. Odpowiedzi ustne:
- 1) nauczyciel może oceniać wypowiedź ustną ucznia;
  - 2) ocena z odpowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona przez nauczyciela;
  - 3) uczeń ma prawo do zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem: jeden raz w semestrze w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu, dwa razy w semestrze w przypadku przedmiotów odbywających się dwa i więcej razy w tygodniu;
  - 4) odpowiedzi ustne mogą być przeprowadzone także na lekcjach wpisanych do planu poprzedniego dnia (na zastępstwach).
4. Szczęśliwy Numerek:
- 1) Szczęśliwy Numerek losowany jest codziennie o godzinie 23:00 przez system Librus i obowiązuje przez cały następny dzień;
  - 2) Szczęśliwy Numerek obowiązuje tylko w danym dniu;
  - 3) Szczęśliwy Numerek zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek, okazania pracy domowej;

- 4) Gdy uczeń, który posiada Szczęśliwy Numerka zdecyduje się na odpowiedź ustną lub na pisanie kartkówki, w razie uzyskania oceny niezadowolającej ucznia, nie może wnosić o jej anulowanie;
- 5) Uczeń, mający prawo do Szczęśliwego Numerka jest zobowiązany do aktywnego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 6) Uczeń, mający przywilej Szczęśliwego Numerka może być oceniony za pracę podczas lekcji;
- 7) Szczęśliwy Numerka nie zwalnia ucznia z pisania zapowiedzianych prac pisemnych oraz z obowiązku odpowiedzi zapowiedzianej wcześniej przez nauczyciela;
- 8) Uczeń posiadający prawo do Szczęśliwego Numerka nie jest zwolniony z przestrzegania statutu szkoły i innych przepisów regulujących życie szkoły.

## § 72.

### 1. Podczas bieżącego oceniania obowiązuje skala ocen:

1) celujący (cel)	6
2) bardzo dobry plus (bdb+)	5+
3) bardzo dobry (bdb)	5
4) bardzo dobry minus (bdb-)	5-
5) dobry plus (db+)	4+
6) dobry (db)	4
7) dobry minus (db-)	4-
8) dostateczny plus (dst+)	3+
9) dostateczny (dst)	3
10) dostateczny minus (dst-)	3-
11) dopuszczający (dp+)	2+
12) dopuszczający (dp)	2
13) dopuszczający minus (dp-)	2-
14) niedostateczny (ndst+)	1+
15) niedostateczny (ndst)	1.

### 2. Sprawdziany pisemne/kartkówki są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się według skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich, możliwych do uzyskania, punktów.

### 3. Procentowe proporcje poszczególnych ocen częściowych sprawdzianów/prac klasowych i kartkówek:

1) celujący (6)	98 – 100%
2) bardzo dobry plus (5+)	94 – 97%
3) bardzo dobry (5)	88 – 93%
4) bardzo dobry minus (5-)	87%
5) dobry plus (4+)	82 – 86%
6) dobry (4)	75 – 81%
7) dobry minus (4-)	74%
8) dostateczny plus (3+)	65 – 73%
9) dostateczny (3)	55 – 64%
10) dostateczny minus (3-)	54%
11) dopuszczający plus (2+)	48 – 53%
12) dopuszczający (2)	41 – 47%
13) dopuszczający minus (2-)	40%
14) niedostateczny plus (1+)	30 – 39%



15) niedostateczny (1)

0 – 29%.

## Klasyfikowanie uczniów

### § 73.

Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.

### § 74.

1. Przeprowadza się klasyfikację śródroczną.
2. Nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i Wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do dziennika.
3. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.

### § 75.

Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

### § 76.

1. Przed każdym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania. Czynią to w następujący sposób:
  - 1) nie później niż na tydzień przed klasyfikacją nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach, wpisując je do dziennika;
  - 2) wychowawca powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i przewidywanej nagannej ocenie zachowania. Powiadomienie może się odbyć osobiście podczas zebrania lub dnia otwartego, poprzez dziennik Librus lub w rozmowie telefonicznej. Odebranie przez rodzica wiadomości w dzienniku Librus jest odnotowywane automatycznie i stanowi potwierdzenie przeczytania wiadomości. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym.
2. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed klasyfikacją.

### § 77.

Proponowana ocena śródroczna i roczna może ulec poprawie:

- 1) z inicjatywy nauczyciela;
- 2) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności, w terminie ustalonym przez nauczyciela z uwzględnieniem liczby zainteresowanych uczniów i specyfiki przedmiotu, zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.

#### **§ 78.**

Uczeń ma możliwość uzupełnienia braków i poprawy ustalonej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej na koniec I okresu. Poprawa (zaliczenie materiału) odbywa się w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Zaliczenie wyraża się oceną opisową z odpowiednim komentarzem.

#### **§ 79.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

#### **§ 80.**

Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 81.**

Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę (śródroczną i roczną) klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

#### **§ 82.**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym lub w klasie programowo wyższej, szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
- 2) wskazanie odpowiednich materiałów;
- 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole, w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

#### **§ 83.**

1. Oceny klasyfikacyjne roczne ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Oceny wymienione w punktach od 1 do 5 są pozytywne. Ocena wymieniona w punkcie 6 jest negatywna.

#### **§ 84.**

Z przedmiotów dodatkowych i nadobowiązkowych może być wystawiona ocena lub wykorzystana forma słowna: „zaliczono”, jeśli nie jest to regulowane odrębnymi przepisami prawa.

#### § 85.

Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) umiejętności stosowania wiedzy;
- 4) kultura przekazywania wiadomości.

#### § 86.

1. Wymagania edukacyjne obejmują:

- 1) na ocenę dopuszczającą – wiadomości i umiejętności łatwe dla ucznia, niezbędne w dalszej edukacji i użyteczne w życiu; dopuszcza się pewne braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej;
- 2) na ocenę dostateczną – wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, całkowicie niezbędne do dalszej nauki, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i ewentualnej pracy zawodowej;
- 3) na ocenę dobrą – wiadomości i umiejętności nieco trudniejsze, złożone i mniej typowe, przydatne do dalszej edukacji;
- 4) na ocenę bardzo dobrą – wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej, także trudne, złożone i nietypowe, przy wykazywaniu się którymi dopuszcza się niewielkie braki;
- 5) na ocenę celującą – pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, także trudniejszych i złożonych, mających charakter problemowy, twórczy, wymagających korzystania z różnych źródeł wiedzy.

2. Skreślony.

#### § 87.

1. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 1) respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
- 2) funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
- 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
- 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 8) kulturę osobistą ucznia.

2. Ocenę zachowania śródroczną i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,

- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły – uwzględniając § 89.
4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:
  - 1) swoje obserwacje;
  - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
  - 3) opinie nauczycieli przekazywane na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 4) frekwencję;
  - 5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, Dyrektora Szkoły i wychowawcy oraz przestrzeganie prawa wewnątrzszkolnego.
5. W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia.
6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### **Kryteria ocen zachowania ucznia**

#### **§ 88.**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest przykładem dla innych, spełniając w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę i wymagania wymienione w § 87. ust. 1.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wszystkie wymagania wymienione w § 87. ust. 1. Jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą żadnych zastrzeżeń.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który na ogół spełnia ww. wymagania.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega od przyjętej normy.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza przyjęte normy współzycia społecznego i mimo uwag nie wykazuje poprawy.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w rażący sposób świadomie narusza normy współzycia społecznego i łamie prawo szkolne, w tym regulaminy pracowni szkolnych.

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 89.**

1. Warunki uzyskania wyższej oceny zachowania.
  - 1) Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
  - 2) Proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona, jeśli:
    - a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania, miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współzycia społecznego;
    - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział, np. informacje o pozytywnych, długoterminowych działaniach ucznia poza Szkołą, poświadczonych osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska;
    - c) wpłynęła do wychowawcy pozytywna prośba samorządu klasowego wraz z uzasadnieniem.
  - 3) Proponowana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień.
  - 4) Proponowanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych w szkole i na

organizowanych przez szkołę imprezach, np.: wycieczkach, zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach, itp.

2. Tryb uzyskania wyższej oceny zachowania:

- 1) O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania Wychowawca informuje uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną.
- 2) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od wystawienia oceny proponowanej.
- 3) Jeśli Wychowawca uzna zasadność wniosku w porozumieniu z uczniem określa warunki i termin poprawy. Mogą to być:
  - a) praca na rzecz szkoły (według potrzeb szkoły);
  - b) zadośćuczynienie, bezpośrednie naprawienie szkody lub krzywdy.
- 4) Jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione na 2 dni przed klasyfikacją roczną wystawia ocenę ostateczną z zachowania.

### Promowanie uczniów

#### § 90.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. Naganna ocena zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

#### § 91.

Uczeń, który uzyskał średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.

#### § 92.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch przedmiotów, może zdawać egzaminy poprawkowe.
2. Jeżeli uczeń nie zda egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że ww. przedmiot jest realizowany w danej klasie.

#### § 93.

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

#### § 94.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych do Dyrektora Szkoły.

#### **§ 95.**

Dyrektor Szkoły, po stwierdzeniu, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie Komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

#### **§ 96.**

Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 95 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin, na którym ustalana jest ocena, odbywa się w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Od wyznaczonego terminu nie ma odwołania.

#### **§ 97.**

W skład komisji, o której mowa w § 95, wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) Wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog i/lub psycholog;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

#### **§ 98.**

Nauczyciel, o którym mowa w § 97 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

#### **§ 99.**

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.

#### **§ 100.**

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 95 pkt 1;
    - c) zadania (pytania sprawdzające);
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 101.**

Do protokołu, o którym mowa w § 100 ust. 1 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§ 102.**

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 95 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 103.**

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

#### **§ 104.**

Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

#### **§ 105.**

Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

#### **§ 106.**

Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

#### **§ 107.**

Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w § 106 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 108.**

Uczniowi, o którym mowa w § 106 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

#### **§ 109.**

Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem § 110.

#### **§ 110.**

Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

#### **§ 111.**

Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### **§ 112.**

Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 103, §104 i §105, przeprowadza komisja w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) nauczyciel prowadzący pokrewne zajęcia edukacyjne.

#### **§ 113.**

Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 106 pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

#### **§ 114.**

Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w § 106 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

#### **§ 115.**

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

#### **§ 116.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 113, sporządza się protokół zawierający w szczególności:



- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa § 112, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w § 106 pkt 2 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 117.**

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

#### **§ 118.**

Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 101 i § 105.

#### **§ 119.**

Ustalona przez Wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 95.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 120.**

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał dwie oceny niedostateczne, może zdawać z tych przedmiotów egzamin poprawkowy.

#### **§ 121.**

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

#### **§ 122.**

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami) w ostatnim tygodniu ferii letnich.

#### **§ 123.**

Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

1. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

#### **§ 124.**

Nauczyciel, o którym mowa w § 123 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

#### **§ 125.**

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 126.**

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 15 września.

#### **§ 127.**

Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

#### **§ 128.**

1. Przepisy § 93 – 101 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin sprawdzający powinien odbyć się w ciągu 7 dni od dnia złożenia uzasadnionego zastrzeżenia. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Rozdział 7 a**

#### **Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

##### **§ 128 a.**

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Podczas najważniejszych uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.

5. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
  - 1) godło Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 2) flaga państwowa;
  - 3) hymn państwowy – „Mazurek Dąbrowskiego”.
6. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.
7. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.

#### **§ 128 b.**

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie, którzy są godni tego zaszczytu:
  - 1) osiągają najlepsze wyniki w nauce;
  - 2) prezentują nienaganną postawę moralną;
  - 3) wyróżniają się wzorowym lub bardzo dobrym zachowaniem;
2. Skład poczty sztandarowej stanowią:
  - 1) chorąży;
  - 2) asysta.
3. Osoby tworzące poczet obowiązują strój galowy:
  - 1) uczeń – czarny bądź granatowy garnitur lub czarne/granatowe spodnie, ciemna marynarka, biała koszula;
  - 2) uczennice – granatowe lub czarne spódnice i białe bluzki, jasne rajstopy.
4. Kandydatury składu podstawowego i zastępczego są przedstawiane przez wychowawców klas pierwszych w czerwcu na zebraniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
5. Kadencja poczty sztandarowej trwa dwa lata, począwszy od ślubowania.
6. Opiekunami sztandaru zostają nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły na zebraniu rady pedagogicznej dotyczącej organizacji roku szkolnego.
7. Na wniosek rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowej. W takim wypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.

#### **§ 128 c.**

1. Insigniami poczty sztandarowej są:
  - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, kolorem białym w stronę kołnierza i spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
2. Insignia poczty sztandarowej przechowywane są w gabinecie dyrektora.

#### **§ 128 d.**

1. Poczet sztandarowy swoją obecnością w sposób jednoznaczny wskazuje na formalny charakter wydarzenia.
2. Udział poczty sztandarowej obowiązuje w czasie uroczystości szkolnych:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) święto szkoły;
  - 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego;

oraz lokalnych:

- 6) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
- 7) uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 129.**

Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Powiat Legionowski. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 130.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 131.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, Dyrektora oraz innych pracowników.
2. Sprawy nieujęte w Statucie Szkoły określone są przepisami prawa ogólnego.

Przepisy Statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.