

# STATUT

## II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

w ZESPOLE SZKÓŁ nr 1  
im. Stanisława Staszica  
w Płońsku

2022

*zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/2022/2023 z dnia 02.09.2022 r.*

## SPIS TREŚCI

<b>PREAMBUŁA</b> .....	<b>3</b>
<b>Podstawa prawna</b> .....	<b>3</b>
<b>Rozdział 1</b> PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE .....	<b>4</b>
<b>Rozdział 2</b> CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA .....	<b>7</b>
<b>Rozdział 3</b> ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE .....	<b>12</b>
<b>Rozdział 4</b> WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI .....	<b>18</b>
<b>Rozdział 5</b> ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	<b>20</b>
<b>Rozdział 6</b> PRACOWNICY SZKOŁY .....	<b>39</b>
<b>Rozdział 7</b> UCZNIOWIE SZKOŁY .....	<b>46</b>
<b>Rozdział 8</b> SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	<b>54</b>
<b>Rozdział 9</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	<b>69</b>

## **PREAMBUŁA**

Statut II Liceum Ogólnokształcącego w Płońsku stanowi zbiór przepisów opartych na obowiązującym prawie oświatowym, dotyczących organizacji, zakresu i sposobu działania oraz trybu pracy organów szkoły. II Liceum Ogólnokształcące w Płońsku jest placówką, w której nauka młodzieży jest ukierunkowana na wszechstronny rozwój jej osobowości, talentów, zdolności umysłowych, zawodowych i fizycznych.

## **MISJA SZKOŁY**

Misją szkoły jest rozwijanie otwartych, dociekliwych i krytycznie myślących młodych ludzi, potrafiących tworzyć nowy, lepszy świat poprzez szacunek.  
Zrozumienie dla innych narodów i kultur poprzez świadczenie pracy dla dobra ludzkości.

## **Podstawa prawna**

Podstawą prawną Statut jest:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457).
3. Akty wykonawcze do tych ustaw – aktualne rozporządzenia.

## **Rozdział 1**

### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

##### **Nazwa i siedziba szkoły**

1. II Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. II Liceum Ogólnokształcące w Płońsku posiada pieczętę podłużną o treści:  
Zespół Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica II Liceum Ogólnokształcące w Płońsku
4. Czas trwania cyklu kształcenia wynosi 4 lata.
5. II Liceum Ogólnokształcące prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, w tym oddziały o profilu mundurowym oraz oddział przysposobienia wojskowego od 1 września 2022 roku.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Płoński z siedzibą w Płońsku, ul. Płocka 39.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Ciechanowie, ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9.
8. Siedziba szkoły znajduje się w Płońsku, przy ul. H. Sienkiewicza 8.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) ustawie PO – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
  - 1a) ustawie SO - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457).
  - 2) szkole – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące w Płońsku, wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku;
  - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płoński;
  - 5) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Warszawie z Delegaturą w Ciechanowie;
  - 6) Kuratorze Oświaty – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
  - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą.

#### **§ 3**

##### **Ceremoniał Szkoły**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,

- 2) Dzień Patrona Szkoły,
- 3) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
- 4) uroczystości związane ze świętami narodowymi,
- 5) uroczystość wręczenia certyfikatów ukończenia szkolenia wojskowego i policyjnego;
- 6) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie,
- 7) pożegnanie klas maturalnych.

2. Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy:

- 1) godło szkoły,
- 2) sztandar szkoły,
- 3) hymn szkoły

**Hymn szkolny:**

*Niechaj każdy z nas pamięta*

*Że Ojczyzna to rzecz święta*

*Hasłem prawego żywota*

*Niechaj będzie Ojców cnota*

*Ref. Wzorem Staszica podążać chcemy*

*I ofiarną pracą służyć wciąż Ojczyźnie swej*

*Sztandar szkoły naszą chlubą*

*My świat zmieniać chcemy*

*Z oświecenia czerpać wiedzę*

*Przyszłość kształtujemy*

*Ref. Wzorem Staszica podążać chcemy*

*I ofiarną pracą służyć wciąż Ojczyźnie swej*

3. Godło szkoły (logo) eksponowane jest:

- 1) podczas uroczystości,
- 2) na dyplomach,
- 3) w oficjalnych pismach urzędowych szkoły,
- 4) w materiałach promujących szkołę,
- 5) w zaproszeniach.

4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród uczniów Zespołu Szkół nr 1 zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną oraz wyznaczony nauczyciel. Obok głównego składu wybrany jest skład rezerwowy.

5. W skład pocztu głównego oraz rezerwowego wchodzi uczniowie Zespołu Szkół Nr 1 w Płońsku. Członków obydwu składów pocztu sztandarowego opiniuje Dyrektor szkoły.

6. W skład pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu tj.:

- 1) mający przynajmniej dobre wyniki w nauce,
- 2) odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezencją,
- 3) wyróżniający się aktywnością społeczną w środowisku szkolnym.

7. Uczniowie wchodzący w skład pocztu, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy: garnitur ciemny i białą koszulę dziewczęta: białe bluzki i czarne spódnice lub czarne sukienki. W przypadku uczniów klas mundurowych strój dostosowany do profilu klasy.

8. Poczem sztandarowym opiekują się: koordynator i opiekunowie. Koordynator odpowiedzialny jest za przygotowanie pocztu do uroczystości i wskazania opiekunów, którzy sprawują opiekę nad uczniami poza Szkołą.

9. Poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy Szkoły oraz miejskich i powiatowych obchodach świąt państwowych i religijnych, w tym w szczególności:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Patrona;
- 3) Pożegnanie Absolwentów;
- 4) zakończenie roku szkolnego
- 5) święta i uroczystości państwowe i religijne;
- 6) msze św. z okazji uroczystości rocznicowych.

Decyzję dotyczącą udziału Pocztu Sztandarowego w innych uroczystościach podejmuje Dyrektor szkoły.

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 6) kształtowanie postaw proobronnych i patriotycznych młodzieży oraz szacunku do symboli narodowych, historii i dziedzictwa kulturowego Polski ;
  - 7) przygotowanie uczniów do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Realizację celów i zadań szkoła zapewnia w szczególności przez:
  - 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego;
  - 2) dostosowywanie warunków kształcenia do możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) umożliwienie uczniom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 4) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez wszystkich nauczycieli i specjalistów, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczo -profilaktycznych obejmujących promocję zdrowia w zakresie: zdrowia psychicznego, profilaktyki, interwencji kryzysowych, terapii, korekty zachowań, przeciwdziałania i redukcji agresji i przemocy;
  - 7) prowadzenie działalności wychowawczej i profilaktycznej wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
  - 8) stwarzanie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki podczas zajęć odbywających się w szkole i poza nią;
  - 9) ubezpieczenie za zgodą rodziców uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 10) organizację wycieczek i imprez szkolnych dostosowanych do zainteresowań i potrzeb uczniów;

- 11) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
  - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej oraz językowej;
  - 13) zapewnianie integracji uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaganie ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę w porozumieniu z dyrektorem, może organizować w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego.

## § 5

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego oraz program własny dla przedmiotów: przygotowanie wojskowe, prawo policyjne i służba policyjna, służba straży granicznej;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 3) inne programy własne w zależności od profilu otwieranych klas.

## § 6

1. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Funkcję wychowawczą Szkoła spełnia między innymi poprzez realizację Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Realizacja programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny określa zadania w zakresie:
  - 1) wychowania patriotycznego;
  - 2) wychowania prozdrowotnego;
  - 3) wychowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 4) wspierania rozwoju fizycznego i duchowego młodzieży;
  - 5) rozwijania samorządności wśród uczniów;
  - 6) przygotowania do uczestnictwa w sferze kultury;
  - 7) profilaktyki uzależnień;
  - 8) terapii wychowawczej;
  - 9) rozwoju zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
  - 10) kultury spędzania czasu wolnego.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły podlega corocznej ewaluacji, a wnioski wynikające stanowią podstawę dokonywania zmian.



## §7

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami do niej należącymi.
2. Jeżeli specyfika programu nauczania nie sprzeciwia się temu, w planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia się:
  - 1) potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) zasadę nielączenia w wielogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu.
3. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
5. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
6. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem dyżurującego nauczyciela. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu.
7. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
8. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, kierownika internatu oraz kuchnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
9. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.
10. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać. Kryteria te uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.
11. Przed przystąpieniem do strzelania z broni sportowej uczniowie muszą być zapoznani z regulaminem korzystania ze strzelnicy i bezpiecznego obchodzenia się z bronią.
- 11 a. Broń ostrą i pneumatyczną na terenie szkoły może przenosić tylko i wyłącznie osoba do tego uprawniona.
12. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
13. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów.
14. W każdej sali lekcyjnej znajduje się regulamin pracowni zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, z którym zapoznawani są uczniowie na początku roku szkolnego.

## **§ 7 a**

### **Ochrona zdrowia**

Szkoła promuje i ochrania zdrowie uczniów w szczególności przez:

- 1) sprawowanie prawidłowej opieki nad uczniami w czasie zajęć, w przerwach międzylekcyjnych poprzez sprawowanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem;
- 2) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
- 3) przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, dzięki prowadzonej diagnozie i współpracy z instytucjami mogącymi powstrzymać uczniów skłonnych do sięgania po substancje uzależniające i używki;
- 4) zapewnienie opieki pielęgniarki na terenie szkoły;
- 5) realizowanie tematyki zdrowotnej na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz w czasie zajęć z pielęgniarką szkolną;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień;
- 7) organizowanie szkoleń dla uczniów i pracowników szkoły z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 8) realizację przedsięwzięć dotyczących promowania zdrowego odżywiania oraz aktywnego i bezpiecznego spędzania czasu wolnego.

## **§ 7 b**

### **Monitoring wizyjny**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek, teren zespołu szkół i internatu objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynek szkolny oznaczony jest tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściu do budynku szkolnego.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zasobów monitoringu:
  - 1) monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem szkoły, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych;
  - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
  - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer monitoringu szkolnego decyduje dyrektor Zespołu Szkół lub upoważniony przez niego pracownik z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu danych instytucjom zewnętrznym (np. policja, sąd) decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek uprawnionego organu.

## §8

### Ochrona danych osobowych

1. W II Liceum Ogólnokształcącym w Płońsku obowiązuje Polityka RODO.

- 1) administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły;
- 2) pracownicy szkoły mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO;
- 3) okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych;
- 4) podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych;
- 5) dane osobowe w II Liceum Ogólnokształcącym w Płońsku to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www szkoły, umieszczanie w artykułach promujących szkołę;
- 6) dane dla celów medycznych podchodzą pod regulacje RODO;
- 7) zgoda na przetwarzanie danych osobowych udzielana jest przez rodzica/ucznia w formie zgody potwierdzonej podpisem na druku szkolnym;
- 8) łamanie RODO jest podstawą do wystąpienia na drogę sądową;
- 9) prace pisemne uczniów rozdajemy osobiście uczniowi, rodzicowi/opiekunowi pokazujemy tak, by nie zobaczył innych prac;
- 10) inspektora ochrony danych osobowych zatrudnia dyrektor.

## § 8 a

### Działalność innowacyjna

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
  - 1) określenie problematyki innowacji;
  - 2) proponowany termin realizacji;
  - 3) formę i metody realizacji;
  - 4) cele innowacji;
  - 5) ewaluację.

## **Rozdział 3**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9**

Organami Szkoły współdziałającymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych są:

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

#### **§ 10**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 3) zapewnia bezpieczeństwo pracy nauczycielom i uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosząc odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 2a. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów, jeśli uczeń ten nie podlega obowiązkowi nauki i nie uczęszcza na zajęcia szkolne.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje w realizacji swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz Organem Prowadzącym.
4. Dyrektor Szkoły informuje wójta (burmistrza) właściwego dla terenu zamieszkania ucznia, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły i o zmianach w spełnianiu obowiązku szkolnego w terminie 14 dni od dnia przyjęcia/zmiany.
5. Dyrektor Szkoły powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
6. Wicedyrektorzy Szkoły oraz kierownik gospodarczy i kierownik internatu współdziałają z dyrektorem w wypełnianiu jego zadań. Zakres czynności wicedyrektorów i kierowników wyznacza dyrektor szkoły.

7. Dyrektor Szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole.
8. Dyrektor Szkoły przekazuje informacje Radzie Pedagogicznej za pomocą komunikatów:
  - 1) przekazywanych ustnie zainteresowanym nauczycielom;
  - 2) wywieszanych na tablicy ogłoszeń;
  - 3) podawanych ustnie podczas obrad rady pedagogicznej;
  - 4) drogą elektroniczną.
9. Dyrektor Szkoły dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników szkoły.
10. Dyrektor szkoły współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia niezbędne dane osobowe uczniów.
11. Dyrektor szkoły prowadzi procedury związane z awansem zawodowym nauczycieli.

## § 11

### **Rada Pedagogiczna**

1. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w II Liceum Ogólnokształcącym w Płońsku.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Rada Pedagogiczna realizuje wnioski dyrektora wynikające z nadzoru pedagogicznego i otrzymuje informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
7. Rada Pedagogiczna może podejmować uchwały we wszystkich ważnych sprawach dotyczących realizacji statutowych zadań szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) redagowanie, uchwalanie i wprowadzanie zmian w dokumentacji regulującej pracę szkoły, np. statut, regulaminy, koncepcja pracy szkoły i inne;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki.
9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w §11ust. 8 pkt 3, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;

- 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) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
- 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała statut szkoły.
- 8) Rada Pedagogiczna może wnioskować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, jeśli jego postępowanie budzi zastrzeżenia członków Rady.
- 9) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 10) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
- 11) Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniu Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 12

### **Rada Rodziców**

1. W II Liceum Ogólnokształcącym działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele klasowych Rad Rodziców, którzy spośród siebie wybierają Przewodniczącą.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców, zgodnie z rozporządzeniem.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli, realizowanego przez nauczycieli;
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
    - c) oceny pracy nauczyciela,
    - d) dorobku zawodowego nauczycieli w związku z ubieganiem się przez nich o awans zawodowy na poszczególne stopnie.

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

### **§13**

#### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski wspólny dla wszystkich szkół Zespołu Szkół nr 1 zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§13 a** **Wolontariat**

1. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
2. Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. W skład Rady Wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów każdego typu szkoły.
4. Rada Wolontariatu wybiera spośród swoich członków Zarząd Wolontariatu w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
5. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
6. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
7. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym, lokalnym lub ogólnokrajowym.
8. Rada Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy, organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją lub grupą potrzebujących.
9. Cele wolontariatu realizowane są przez:
  - 1) stałą współpracę z: Towarzystwem Przyjaciół Dzieci, Polskim Czerwonym Krzyżem, Domem Dziecka w Płońsku, schroniskiem dla bezdomnych zwierząt;
  - 2) udział w akcjach charytatywnych, np.: zbiórki żywności, Szlachetna Paczka, Góra grosza i inne.
10. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.



**§13 b**  
**Spółdzielnia Uczniowska**

1. Spółdzielnia uczniowska jest organizacją uczniów, prowadzoną przez nich samodzielnie pod opieką nauczycieli – opiekunów, działającą na podstawie statutu uchwalonego przez walne zgromadzenie lub przez członków – założycieli.
2. Terenem działalności spółdzielni jest Zespół Szkół Nr 1 w Płońsku.

**§ 14**

1. Każdy z wymienionych organów Szkoły ma prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach własnych kompetencji.
2. Organy zobowiązane są do współpracy szczególnie w zakresie rozwoju psychofizycznego i zawodowego ucznia.

**§ 15**

**Zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami szkoły Dyrektor zobowiązany jest do jego rozstrzygnięcia.
2. Dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania spotkania stron sporu i jako mediator doprowadza do ustalenia stanowiska satysfakcjonującego obie strony konfliktu.
3. W przypadku, gdy strony nie dojdą do porozumienia, sprawa kierowana jest do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od przedmiotu sporu, a jego decyzja jest ostateczna.

## **Rozdział 4**

### **WSPÓLDZIAŁANIE SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 16**

#### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży oraz opieki i profilaktyki**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia uczniów oraz opieki nad nimi i profilaktyki poprzez:
  - 1) przekazywanie rodzicom/opiekunom prawnym uczniów informacji o funkcjonowaniu dziecka w szkole;
  - 2) przekazywanie informacji o występowaniu ewentualnych zagrożeń;
  - 3) opracowanie wspólnego systemu wychowawczego;
  - 4) zapoznawanie rodziców z aktualnymi przepisami wewnątrzszkolnymi;
  - 5) udostępnienie literatury fachowej oraz informacji na stronie internetowej szkoły z zakresu profilaktyki uczniów;
  - 6) zapoznanie rodziców z planowanymi działaniami w sferze opiekuńczej i profilaktycznej, wynikającymi z analizy potrzeb szkoły;
  - 7) pedagogizację rodziców - prelekcje wychowawcy, pedagoga, warsztaty psychologa lub innego zaproszonego przez wychowawcę specjalisty.
2. Formami tego współdziałania są:
  - 1) spotkania klasowe, zgodnie z planem współpracy z rodzicami ustalonym dla poszczególnych klas, nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym;
  - 2) konsultacje dla uczniów lub ich rodziców według ustalonego harmonogramu;
  - 3) spotkania indywidualne z nauczycielami;
  - 4) systematyczna współpraca z rodzicami/opiekunami;
  - 5) organizowanie szkoleń dla rodziców/opiekunów ze specjalistami z zakresu danej dziedziny, w tym profilaktyki uzależnień, agresji, cyberprzemocy, profilaktyki zdrowotnej – zgodnie z potrzebami rodziców;
  - 6) konsultacje indywidualne, pedagogizacja rodziców, wskazywanie specjalistycznych form pomocy;
  - 7) współpraca z rodzicami przy tworzenia Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.
3. Szkoła wspiera uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc poprzez:
  - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez wszystkich nauczycieli i specjalistów oraz instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo (m.in. Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną);
  - 2) korygowanie braków w opanowaniu podstawowych umiejętności poprzez udział w zajęciach specjalistycznych, a także dostosowanie wymagań zgodnie z potrzebami rozwojowymi i możliwościami ucznia;
  - 3) eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania, przez uczestnictwo w działaniach realizowanych w ramach Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły;
  - 4) współpracę z Ośrodkami Pomocy Społecznej w celu zapewnienia pomocy rodzinie i uczniowi;
  - 5) zorganizowanie pomocy materialnej w formie stypendium socjalnego, zasiłku szkolnego, dofinansowania zakupu podręczników;

- 6) wzbogacanie oferty zajęć dodatkowych, rozwijających zainteresowania uczniów.
4. Zebrania z rodzicami organizowane są nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.
5. W czasie trwania zebrań wszyscy nauczyciele zobowiązani są przebywać na terenie szkoły (pokój nauczycielski) i pozostają do dyspozycji rodziców.
6. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną rodzice zapoznają się z proponowanymi ocenami z zajęć edukacyjnych, ustalonymi przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
6. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z Dyrektorem Szkoły i wychowawcami;
  - 2) zapoznania się z przedmiotowymi zasadami oceniania;
  - 3) zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 4) zapoznania się ze Statutem Szkoły, który przedstawia im wychowawca klasy;
  - 5) rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń swojego dziecka;
  - 6) uzyskania od nauczyciela uczącego danego przedmiotu uzasadnienia w formie ustnej wystawionych ocen cząstkowych i semestralnych;
  - 7) wyrażenia i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
  - 8) informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 9) inicjowania działań wychowawczych szkoły;
  - 10) uzyskania zasadach uwzględnionych w statucie dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych swojego dziecka.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 17**

1. Kalendarz każdego roku szkolnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.
- 1a. Organizacja zajęć w roku szkolnym prowadzona jest w rozbiciu na dwa półrocza. Półrocze pierwsze zaczyna się z chwilą rozpoczęcia rocznych zajęć edukacyjnych i trwa dla klas programowo najwyższych do przerwy przed Świętami Bożego Narodzenia, dla pozostałych klas do piątku przypadającym w ostatnim pełnym tygodniu stycznia. Półrocze drugie zaczyna się dla klas programowo najwyższych po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej, dla pozostałych klas w poniedziałek przypadający po piątku, który przypada w ostatnim pełnym tygodniu stycznia. Termin zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych w poszczególnych klasach określa kalendarz roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz zatwierdza organ prowadzący do końca maja.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym pochodzących z dotacji celowych z budżetu Ministerstwa Obrony Narodowej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§17 a**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.
2. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego:
  - 1) każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) nauczyciele i uczniowie są zobowiązani do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika, któremu udostępnił swoje konto.

#### **§ 18**

1. Uczniowie podzieleni są na oddziały i uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczba uczniów w oddziale dostosowana jest do możliwości lokalowych szkoły i zgodna z zarządzeniami wydawanymi w tej sprawie przez organ prowadzący oraz stosowne rozporządzenia.

### § 19

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut, zaś zajęcia specjalistyczne, wyrównawcze, rozwijające itp. trwają 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, przerwy śniadaniowa i obiadowa – 15 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, za zgodą Dyrektora.

### § 20

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. II Liceum Ogólnokształcące w miarę możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

### § 21

1. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z podziałem na grupy wg umiejętności uczniów:
  - 1) grupy początkujące;
  - 2) grupy kontynuacyjne.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów z języków obcych oraz innych zajęć edukacyjnych prowadzonych w grupach jest dokumentowane w dzienniku elektronicznym.

### § 22

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

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ):
  - 1) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli;
  - 2) pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.
2. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym

- (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy (promowanie dobrych wzorców);
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców (praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia);
  - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) cechem rzemiosł różnych,
    - d) uczelniami wyższymi,
    - e) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
    - f) ochotniczym hufcem pracy oraz innymi.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciele różnych przedmiotów.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ( uczelnie wyższe, zakłady pracy).

## § 23

Szkoła w miarę potrzeb uczniów i własnych możliwości organizuje różne zajęcia nadobowiązkowe np. zajęcia wyrównawcze i koła zainteresowań, o których uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) są odpowiednio informowani.

## § 24

### **Organizacja wspierania uczniów ze specjalnymi potrzebami**

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym, specjalne metody i formy pracy oraz zajęcia rewalidacyjne, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie oraz koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, powołanego przez dyrektora szkoły.
3. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia się wymiar godzin ustalony przez dyrektora dla poszczególnych form udzielania uczniom tej pomocy.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 min., zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
5. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym przez zespół powołany dla ucznia.
6. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia ucznia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i czasu udzielania uczniowi pomocy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb oraz możliwości ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej – także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz na podstawie przeprowadzonych obserwacji i diagnozy.
7. Nauczyciele wchodzący w skład zespołu dokonują okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi z niepełnosprawnościami, na podstawie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, dokonywanej co najmniej dwa razy w roku szkolnym.
8. Nauczyciel jest w szczególności zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia;

- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,.
9. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami, niedostosowanych lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **§ 25**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.
2. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom, rodzicom (prawnym opiekunom) w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
3. Działania mediacyjne prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic (prawni opiekun) zwrócił się o pomoc.
4. Czynności mediacyjne, o których mowa w ust. 3, podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 4, gromadzi pedagog szkolny oraz wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.

## **§ 26**

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.



2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## § 27

### Biblioteka

1. W szkole działa biblioteka szkolna i pracownia multimedialna. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Zadania nauczyciela biblioteki szkolnej:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) realizacja zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) umożliwianie użytkownikom poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, w tym internetowych;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej;
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) przygotowanie uczniów do samokształcenia;
  - 7) organizacja lekcji bibliotecznych oraz zajęć i akcji upowszechniających czytelnictwo;
  - 8) udostępnianie zgromadzonych zbiorów użytkownikom indywidualnym oraz podczas zajęć grupowych;
  - 9) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 10) popularyzacja wiedzy o regionie wśród użytkowników;
  - 11) popularyzacja wiedzy pedagogicznej;
  - 12) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 13) podejmowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną użytkowników;
  - 14) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udzielanie pomocy fachowej w ich wykorzystaniu oraz informowanie o zawartości zbiorów;
  - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
  - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie lekcji bibliotecznych;
  - 5) informowanie Rady Pedagogicznej o czytelnictwie uczniów;
  - 6) pomoc nauczyciela w efektywnym posługiwaniu się technologią informacyjną;
  - 7) gromadzenie programów nauczania realizowanych w danym roku szkolnym;

- 8) kształtowanie i wzbogacanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 9) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 10) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 11) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
  - 12) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 13) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa;
  - 14) współpraca z:
    - a) uczniami - w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - b) wychowawcami klas - w realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
    - c) nauczycielami przedmiotów - m.in. w zakresie realizacji programów nauczania, zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów,
    - d) opiekunami organizacji i kół zainteresowań- w zakresie organizacji imprez, apeli, konkursów oraz udostępniania uczniom niezbędnych materiałów,
    - e) z rodzicami- w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 15) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, prowadzenie ich ewidencji oraz przeprowadzanie selekcji;
  - 16) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystykę dzienną, miesięczną i roczną;
  - 17) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów.
4. Pracownia multimedialna umożliwia:
- 1) dostęp do wszystkich źródeł informacji zarówno tradycyjnych jak i nowoczesnych;
  - 2) pełną informację o zasobach biblioteki;
  - 3) powszechną dostępność uczniów do szybkiego Internetu i edukacyjnych zasobów multimedialnych;
  - 4) przygotowanie młodego czytelnika do samodzielnego stworzenia warsztatu pracy umysłowej, jak również pełnego korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 5) korzystanie z nowoczesnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów sprzyjającego samodzielnemu zdobywaniu wiedzy i wyszukiwaniu informacji.
5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej:
- 1) z uczniami poprzez:
    - a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - b) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej uczniów,
    - c) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się),
    - d) prowadzenie zajęć z przygotowana czytelniczego i informacyjnego,
    - e) przygotowanie uczniów do samokształcenia,
    - f) zapoznanie uczniów ze specyfiką pracy biblioteki szkolnej,
    - g) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,

- h) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- i) okazywanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- j) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- k) wspólne przygotowanie z uczniami opracowań bibliograficznych zbiorów,
- l) indywidualne konsultacje i instruktaże związane z poszukiwaniem przez uczniów informacji w zbiorach biblioteki i zasobach internetowych,
- m) udział w ogólnopolskich programach i akcjach promujących książkę i czytelnictwo,
- n) opracowanie materiałów promujących czytelnictwo, historię szkoły i regionu,
- o) przygotowywanie gazetek upamiętniających ważne wydarzenia z historii,
- p) przygotowanie uczniów do różnego rodzaju konkursów, olimpiad i turniejów,
- q) angażowanie uczniów w akcje edukacyjno-wychowawcze.

2) z nauczycielami poprzez:

- a) opracowanie programu i planu pracy biblioteki zintegrowanym z programem nauczania wszystkich przedmiotów tak, by wspomagać pracę nauczycieli,
- b) uzgadnianie treści „Podstawy programowej” realizowanej pod kątem tych umiejętności uczniów, które można doskonalić przy współpracy z biblioteką szkolną, publiczną i pedagogiczną,
- c) realizację projektów edukacyjnych,
- d) wspólne kształtowanie struktury księgozbioru,
- e) gromadzenie i udostępnianie programów nauczania,
- f) analizę wyników czytelnictwa,
- g) współpracę nauczyciela bibliotekarza z nauczycielami różnych przedmiotów podczas wspólnych lekcji realizowanych w bibliotece, wspólnych wycieczkach, projektach edukacyjnych, wystawach, zajęciach wychowawczych,
- h) pomoc nauczyciela bibliotekarza w przygotowaniu akademii i uroczystości szkolnych,
- i) współpracę nauczycieli z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- j) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- k) pracę nauczyciela bibliotekarza w zespołach nauczycielskich,
- l) koordynowanie współpracy z Uczelnią Techniczno-Handlową w Warszawie.

3) z rodzicami poprzez:

- a) udostępnianie zasobów bibliotecznych,
- b) informowanie o organizacji pracy biblioteki,
- c) informowanie o działaniach, akcjach, programach promujących książkę i czytelnictwo,
- d) zapoznanie rodziców (przez wychowawców klas podczas zebrań) z przygotowanymi przez nauczyciela bibliotekarza referatami na temat książki i czytelnictwa.

4) z innymi bibliotekami poprzez:

- a) wymianę doświadczeń z nauczycielami bibliotekarzami innych szkół,

- b) udział w spotkaniach zespołu samokształceniowego nauczycieli bibliotekarzy powiatu płońskiego, koordynowanego przez Bibliotekę Pedagogiczną w Ciechanowie - filia Płońsk,
- c) realizację lekcji bibliotecznych w bibliotece pedagogicznej i publicznej,
- d) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez bibliotekę publiczną i pedagogiczną,
- e) współpracę z Biblioteką Naukową Uczelni Techniczno – Handlowej w Warszawie poprzez wymianę doświadczeń i przyjęcie w depozyt do biblioteki szkolnej literatury naukowej z przedmiotów z zakresu ekonomii, psychologii, nauk społecznych, organizacji i zarządzania oraz przedmiotów objętych szkolnymi programami nauczania,
- f) korzystanie z zasobów biblioteki cyfrowej UTH.

6. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) lokal biblioteki składa się z: czytelnicy, wypożyczalni i pomieszczenia magazynowego;
- 2) pomieszczenie biblioteki umożliwia gromadzenie i opracowanie zbiorów, ewidencję i konserwację zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz korzystanie ze zbiorów i dostępu do Internetu w czytelnicy;
- 3) biblioteka służy poszukiwaniu, porządkowaniu i wykorzystywaniu informacji z różnych źródeł oraz efektywnemu posługiwaniu się technologią informacyjną;
- 4) biblioteka służy organizowaniu różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną użytkowników;
- 5) prowadzenie zapisu wypożyczeń umożliwia kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów;
- 6) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka;
- 7) zasady korzystania z zasobów biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej;
- 8) godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu przez pięć dni w tygodniu;
- 9) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor szkoły;
- 11) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły;
- 12) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.

7. Zadania w zakresie przeprowadzania skontrum w bibliotece:

- 1) kontrola i ustalenie stanu rzeczywistego zbiorów – ilości i wartości – na podstawie ksiąg inwentarzowych przez porównanie zapisów ze stanem faktycznym;
- 2) opracowanie wniosków dotyczących ujawnionych braków;
- 3) sporządzenie protokołu skontrum wraz z wykazami braków.

8. Inwentaryzacja przeprowadzana drogą spisu z natury odbywa się raz na 4 lata.

## § 28

### Organizacja pracowni szkolnych

1. W pracowniach, w łatwo dostępnym miejscu wywieszony jest regulamin pracowni określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) powołuje opiekunów pracowni (z nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
  - 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwa pracy.
3. Pracownią administruje opiekun pracowni który:
  - 1) sporządza i aktualizuje projekt regulaminu pracowni zatwierdzony przez dyrektora szkoły/ wicedyrektora;
  - 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu zespołów przedmiotowych;
  - 3) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni;
  - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni;
  - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;
  - 6) zgłasza do kierownika gospodarczego potrzebę naprawy sprzętu;
  - 7) po zakończeniu roku szkolnego składa do dyrektora szkoły propozycje na piśmie zdjęcia ze stanu pracowni sprzętu zużytego.
4. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, które wykorzystuje zgodnie z ustawą.

## § 29

### Internat

1. Przy Zespole Szkół nr 1 funkcjonuje Internat, którego zasady funkcjonowania określa regulamin internatu.
2. Internat nosi nazwę: Internat Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku i jest integralną częścią Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku.
3. Bezpośredni administracyjny i pedagogiczny nadzór nad Internatem sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Stanisława Staszica w Płońsku.
4. Internat jest koedukacyjną placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów Zespołu Szkół nr 1 oraz w miarę posiadanych miejsc także uczniów innych szkół ponadpodstawowych z terenu Płocka.
5. Zadaniem Internatu jest zapewnienie opieki, wychowania, wyżywienia i zakwaterowania uczniom II Liceum Ogólnokształcącego w okresie nauki poza miejscem zamieszkania.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza, której liczebność wynosi do 35 wychowanków.
7. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.
8. Wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie ustalana jest przez Dyrektora Szkoły zgodnie z zasadami określonymi w uchwale Zarządu Powiatu Płockiego.
9. Internat sprawuje całonocną opiekę nad młodzieżą tam przebywającą od godziny 17.00 w niedzielę do godziny 18.00 w piątek.

10. Internat nie sprawuje opieki nad młodzieżą w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, podczas przerw świątecznych oraz w okresach ferii zimowych i letnich zgodnie z rocznym kalendarzem Ministerstwa Edukacji Narodowej.
11. W godzinach nocnych 22.00 – 6.00 opiekę nad młodzieżą mieszkającą w Internacie sprawują wychowawcy.
12. Organami Internatu są: kierownik Internatu, Rada Wychowawców oraz Samorząd Wychowanków nazywany Młodzieżową Radą Internatu.
13. Internat zapewnia uczniom:
  - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
  - 2) możliwość korzystania z całodobowego wyżywienia;
  - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
  - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
  - 5) pokój dla chorych;
  - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania prostych posiłków.
14. W Internacie znajduje się stołówka szkolna.
15. Cele i zadania Internatu:
  - 1) umożliwienie uczniom realizacji kształcenia, wspomaganie opiekuńczo – wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stworzenie optymalnych warunków do rozwoju zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień, stosownie do ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) stała opieka i realizacja procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
  - 3) zapewnienie właściwych warunków mieszkalnych, żywieniowych oraz sanitarno – higienicznych;
  - 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków pobytu;
  - 5) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
  - 6) wspieranie w rozwiązywaniu problemów;
  - 7) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizację czasu wolnego;
  - 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych;
  - 9) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności;
  - 10) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności;
  - 11) przygotowanie wychowanków do udziału w życiu społecznym i rodzinnym;
  - 12) kształtowanie właściwego stosunku młodzieży do kultury i tradycji narodowych;
  - 13) kompensowanie braków wynikających z faktu zamieszkania wychowanka poza domem rodzinnym i zaspokajanie potrzeb opiekuńczych;
  - 14) zapewnienie fachowej, życzliwej opieki wychowawczej uczniom przebywającym czasowo poza domem rodzinnym oraz pomoc w wyrównywaniu szans edukacyjnych.
16. Szczegółowy zapis realizacji zadań Internatu określa Roczny Plan Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej Internatu opracowywany przez kierownika Internatu w porozumieniu z wychowawcami na dany rok szkolny.
17. W Internacie obowiązuje określony rozkład zajęć, do przestrzegania którego zobligowany jest każdy mieszkaniec placówki.
18. Planowanie i realizacja zadań Internatu odbywa się we współpracy z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół nr 1 w Płońsku, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, instytucjami i placówkami w środowisku lokalnym.

## 19. Organizacja pracy Internatu:

- 1) Organami Internatu są:
  - a) kierownik Internatu,
  - b) Rada Wychowawców Internatu,
  - c) Młodzieżowa Rada Internatu (MRI) – samorząd wychowanków Internatu;
- 2) Wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze;
- 3) Podziału wychowanków na grupy dokonuje kierownik Internatu w porozumieniu z Radą Wychowawców; Liczebność grup może być zróżnicowana;
- 4) Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca, który współpracuje z młodzieżą w realizacji zadań grupy;
- 5) W Internacie działają sekcje: kulturalno – sportowa, stołówkowa i gospodarczo – porządkowa, w których wychowankowie mogą rozwijać swoje zainteresowania lub realizować zadania na rzecz Internatu;
- 6) Sekcje mają swoich opiekunów, których wyznacza kierownik Internatu na początku roku szkolnego;
- 7) W Internacie prowadzona jest odpowiednia dokumentacja umożliwiająca kontrolę pracy kierownika internatu, wychowawców, pracowników administracji i stołówki internatu oraz plany pracy poszczególnych grup wychowawczych i rejestr wychowanków;
- 8) W internacie zatrudnieni są:
  - a) pracownicy pedagogiczni,
  - b) pracownicy administracji i obsługi;
- 9) Pracownikami pedagogicznymi są: kierownik Internatu i wychowawcy;
- 10) Pracownikami administracji i obsługi są: intendent, starszy magazynier, pomoc kuchenna, kucharka, sprzątaczką, praczka, kierowca;
- 11) Obowiązki pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi określają odpowiednio: Karta Nauczyciela, regulamin pracy, regulamin internatu oraz szczegółowe zakresy czynności i obowiązków.

## § 30

Szkoła nie pobiera opłat za przekazywanie rodzicom informacji dotyczących nauczania i wychowania uczniów.

## **Rozdział 5a**

### **Organizacja pracy szkoły w czasie zawieszenia zajęć szkolnych**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w szkole w okresie zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany najpóźniej trzeciego dnia, licząc od dnia zawieszenia zajęć, zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub;
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. Sposób i tryb realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasad nauczania oraz oceniania na odległość:
  - 1) Do zdalnej realizacji programów nauczania szkoła wykorzystywać będzie dziennik elektroniczny (Vulcan), służbową pocztę elektroniczną Office 365, a także nauczyciel będzie prowadzić lekcje on-line za pomocą aplikacji Teams;
  - 2) Nauka prowadzona na odległość może być realizowana za pomocą materiałów wykorzystywanych w trakcie nauki stacjonarnej lub innych udostępnionych przez nauczyciela, w szczególności tych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Ministerstwo Cyfryzacji, Centralną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne;
  - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do:
    - a) prowadzenia zajęć edukacyjnych zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem aplikacji Teams,
    - b) prowadzenia w terminie uzgodnionym z uczniami konsultacji poświęconych udzielaniu wskazówek do omawianych zagadnień, realizacji zadań i przesłanych materiałów,
    - c) przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z sieci i ochrony danych osobowych,
    - d) ustalenia z uczniami sposobu komunikacji (przesyłania wiadomości) w obrębie narzędzi wykorzystywanych w pracy zdalnej, np. dziennik elektroniczny, przez Chmurę (aplikacja Teams, Outlook),
    - e) zamieszczenia i udostępniania materiałów pomocniczych w grupach utworzonych w aplikacji Teams,



- f) ustalenia tygodniowego zakresu materiału, formy nauczania zdalnego oraz wymagań, uwzględniając: możliwości psychofizyczne uczniów, łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, czas na wykonanie przez uczniów danego zadania,
  - g) współpracy z rodzicami, w tym m.in. prowadzenia zebrań, udzielania konsultacji, porad z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
  - h) realizacji innych zadań wynikających z planu pracy szkoły z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
  - i) nauczyciel, który nie ma dostępu do internetu, zobowiązany jest do korzystania w placówce ze szkolnego sprzętu,
- 4) Uczeń zobowiązany jest do:
- a) przestrzegania zasad bezpiecznego korzystania z sieci i ochrony danych osobowych; uczeń może nagrywać, fotografować, robić print screenów, jednak nie może ich publikować i nie może upubliczniać lekcji bez zgody nauczyciela, samo pozwolenie na nagranie lekcji nie oznacza zgody na jej upowszechnianie w internecie,
  - b) korzystania z komputera wyposażonego w sprawną kamerę i sprawny mikrofon,
  - c) odbierania wiadomości przesłanych m. in. przez dziennik elektroniczny, w Chmurze (Outlook lub Teams) w godzinach swoich zajęć lekcyjnych; sposobu komunikacji zostanie uzgodniona z nauczycielem,
  - d) zapoznania się z materiałem umieszczonym w aplikacji Teams,
  - e) aktywnego uczestniczenia w zajęciach on-line, m.in. korzystanie z kamery i mikrofonu na polecenie nauczyciela, realizowania zadań wyznaczonych przez nauczyciela,
  - f) samodzielnego wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela, tj. przestrzegania praw autorskich, niekorzystania z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich,
  - g) uczeń, który nie może wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki — tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych,
  - h) jeśli uczeń ma problem z dostępem do komputera wyposażonego w głośniki i kamerę czy internetu, zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy klasy; kolejno wychowawca jest zobowiązany zgłosić taką informację dyrektorowi szkoły w celu ustalenia zapewnienia uczniowi możliwości pracy zdalnej,
  - i) nauczanie zdalne odbywa się według planu zajęć, który zamieszczony jest w dzienniku elektronicznym.
- 5) nauczanie zdalne odbywa się w sposób synchroniczny, tj. w formie zajęć on-line w czasie rzeczywistym za pomocą aplikacji Teams lub — w sytuacjach uzasadnionych — w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).
- 6) Formy pracy zdalnej z danych zajęć ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem;
- 7) w ramach danego przedmiotu, na zasadach ustalonych przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem, mogą być organizowane konsultacje z uczniami i rodzicami (poprzez dziennik, mail, telefon, aplikację Teams itp.), poświęcone udzielaniu wskazówek do omawianych zagadnień, realizacji zadań i przesłanych materiałów, itp.
- 8) Zasady współpracy dyrektora z nauczycielami i koordynowania przez niego współpracy z uczniami i rodzicami:

- a) Dyrektor szkoły stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami,
  - b) formy kontaktu z dyrektorem szkoły,
    - kontakt za pomocą dziennika elektronicznego (Vulcan),
    - kontakt e-mail,
    - kontakt telefoniczny,
    - kontakt za pomocą aplikacji Teams,
  - c) nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora (wicedyrektora) poprzez dziennik elektroniczny, maila służbowego oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby udzielić bezzwłocznej odpowiedzi,
  - d) nauczyciel, pracując zdalnie, jest w stałej gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora (wicedyrektora) do szkoły,
  - e) wychowawca klasy ma obowiązek,
    - ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego wyposażonego w kamerę i mikrofon oraz dostęp do internetu; w przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia,
    - wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami,
    - reagowania na bieżące potrzeby związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzice, a w razie problemów w tym zakresie niezwłocznie powiadamia dyrektora (wicedyrektora) szkoły,
    - wskazania warunków, w jakich uczniowie i rodzice mogą korzystać ze zdalnych konsultacji z wychowawcą klasy,
    - nauczyciel jest dostępny dla uczniów i rodziców w czasie, kiedy jego lekcja jest wpisana w tygodniowy plan pracy poszczególnych klas i jest zobowiązany do konsultacji zgodnie ze sposobem kontaktu ustalonym z uczniami i rodzicami,
- 9) Sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły:
- a) nauczyciel zobowiązany jest do,
    - regularnego odnotowania tematu lekcji w każdym dniu wynikającym z planu lekcji, co będzie traktowane jako potwierdzenie obecności w pracy,
    - odnotowania w dzienniku elektronicznym planowanego sprawdzianu, testu czy innej formy sprawdzenia wiedzy uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  - b) w kształceniu na odległość frekwencja monitorowana jest na takich samych zasadach co w kształceniu stacjonarnym, jak również funkcjonują takie same zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów, jak w kształceniu stacjonarnym.
- 10) Możliwość modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:
- a) nauczyciel zobowiązany jest dokonać oceny stanu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego i dokonać ewentualnej modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania uwzględniając m.in. e-podręczniki, e-ćwiczenia, i inne wykorzystywane materiały pomocnicze do kształcenia na odległość.
- 11) Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów oraz rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach;

- a) sprawdzanie wiedzy ucznia odbywa się w sposób ustalony przez nauczyciela w zależności od specyfiki przedmiotu i zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, postępy mogą być monitorowane m.in. na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym-on-line) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, testów, projektów, zadań w czasie odroczonego (nauczanie w czasie odroczonego),
  - b) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu; wszystkie formy zdalnego sprawdzania muszą być zapowiadane uczniom, żeby umożliwić każdemu uczniowi zorganizowanie dostępu do komputera i internetu w wyznaczonym czasie,
  - c) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych; nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia,
  - d) nauczyciel każdorazowo przy zamieszczeniu zadania na odpowiedniej platformie zobowiązany jest do załączenia precyzyjnej informacji, w jakiej formie będzie kontrolował ich wykonanie; polecenia powinny być sformułowane w sposób jasny i zrozumiały. Pozwoli to zniwelować trudności wynikające z braku bezpośredniego kontaktu z uczniem (np.: wysłanie załącznika, zdjęcia, czy odłożenie do teczki w celu dostarczenia do szkoły po powrocie do nauczania stacjonarnego),
  - e) uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela,
  - f) nauczyciel informuje ucznia i rodzica o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela wykorzystując pocztę służbową i dziennik elektroniczny,
  - g) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym ocenianiem,
  - h) uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia (w sytuacji jeśli nie ma możliwości zaliczenia w proponowanej przez nauczyciela formie),
  - i) uczeń, który dopuszcza się plagiatu, korzysta z nieuprawnionych pomocy dydaktycznych lub pomocy osób trzecich w przypadku prac, które powinny być wykonane samodzielnie, otrzymuje oceną niedostateczną bez możliwości poprawy. Fakt ten zostaje także odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”,
  - j) ilość przeprowadzonych sprawdzianów w ciągu tygodnia regulują zasady wewnątrzszkolnego oceniania,
- 12) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie za pomocą wyznaczonej przez dyrektora szkoły aplikacji Teams.

## **Rozdział 5b**

### **Oddział przygotowania wojskowego**

1. Oddziały Przygotowania Wojskowego są programem docelowym dla klas wojskowych. OPW ma oparcie w znowelizowanym prawie oświatowym. Nauczanie wojskowe obejmuje szkolenie zasadnicze w klasach I–IV, w trakcie którego są realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz obóz szkoleniowy. Minimalna liczba zajęć realizowanych w ramach programu to 230 godzin, w tym 53 godziny zajęć teoretycznych i 177 godzin zajęć praktycznych. Są one przeprowadzane zarówno w szkole jak i w „patronackiej” jednostce wojskowej. Absolwenci będą mogli liczyć na korzyści, takie jak możliwość odbycia skróconego szkolenia w ramach dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej czy dodatkowe profity przy przyjęciach na uczelnie wojskowe.
2. Program szkolenia obejmuje:
  - 1) szkolenie zasadnicze w klasach I–III liceum ogólnokształcącego, w trakcie którego są realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne;
  - 2) obóz szkoleniowy w klasie IV liceum ogólnokształcącego, w trakcie którego są realizowane zajęcia praktyczne.
3. Zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia w oddziale przygotowania wojskowego w liceum ogólnokształcącym są prowadzone w formie zajęć teoretycznych i praktycznych.
4. W oddziale przygotowania wojskowego w liceum ogólnokształcącym:
  - 1) zajęcia teoretyczne są realizowane metodą dostosowaną do tematyki zajęć teoretycznych określoną w programie szkolenia, w tym metodą wykładów informacyjnych, dyskusji, inscenizacji zachowań, prezentacji multimedialnych, pokazów umundurowania;
  - 2) zajęcia praktyczne są realizowane metodą dostosowaną do tematyki zajęć praktycznych określoną w programie szkolenia, w tym metodą ćwiczeń, musztry bojowej, pokazów uzbrojenia i sprzętu wojskowego, pokazów prawidłowo wykonywanych przez żołnierza czynności.
5. Minimalna liczba godzin zajęć realizowanych w ramach programu szkolenia w liceum ogólnokształcącym wynosi:
  - 1) w klasie I – 30 godzin zajęć, w tym 10 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych;
  - 2) w klasie II – 60 godzin zajęć, w tym 18 godzin zajęć teoretycznych i 42 godziny zajęć praktycznych;
  - 3) w klasie III – 90 godzin zajęć, w tym 25 godzin zajęć teoretycznych i 65 godzin zajęć praktycznych;
  - 4) w klasie IV – 50 godzin zajęć praktycznych realizowanych w trakcie obozu szkoleniowego.
6. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności związanych z przechodzeniem ucznia oddziału przygotowania wojskowego do innej szkoły, w której utworzono taki oddział, dyrektor tej szkoły może zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale przygotowania wojskowego powyżej określonej liczby, nie więcej jednak niż o 2.
7. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa lub specyfiką zajęć, zajęcia praktyczne w oddziałach przygotowania wojskowego mogą być prowadzone w grupach szkoleniowych.
8. Zajęcia realizowane w ramach programu szkolenia odbywają się na terenie szkoły, w której utworzono oddział przygotowania wojskowego, jednostki wojskowej, zwanej dalej

- „patronacką jednostką wojskową”, lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.
9. Szczegółowe miejsca realizacji zajęć określa program szkolenia.
  10. Dyrektor szkoły, w której utworzono oddział przygotowania wojskowego, zawiera z dowódcą patronackiej jednostki wojskowej porozumienie dotyczące realizacji zajęć określonych w programie szkolenia.
  11. Porozumienie obejmuje w szczególności sposób realizacji zajęć, terminy i miejsca ich realizacji, okres, na jaki porozumienie zostaje zawarte, oraz terminy i sposób przekazywania informacji o osobach prowadzących zajęcia praktyczne w celu realizacji obowiązku wynikającego z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152).
  12. Zajęcia praktyczne realizowane przez patronacką jednostkę wojskową organizuje dowódca tej jednostki.
  13. Zajęcia praktyczne realizowane przez patronacką jednostkę wojskową mogą być prowadzone przez instruktorów wskazanych przez dowódcę tej jednostki spośród posiadających wiedzę i umiejętności niezbędne do prowadzenia zajęć żołnierzy i pracowników tej jednostki lub innych jednostek wojskowych lub instruktorów organizacji proobronnych.
  14. Dowódca patronackiej jednostki wojskowej odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas zajęć praktycznych realizowanych na terenie patronackiej jednostki wojskowej.
  15. Za prowadzenie zajęć praktycznych realizowanych przez patronacką jednostkę wojskową oraz za bezpieczeństwo podczas tych zajęć odpowiada instruktor, prowadzący te zajęcia.
  16. Podczas zajęć praktycznych realizowanych przez patronacką jednostkę wojskową opiekę nad uczniami oddziału przygotowania wojskowego sprawuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, w której utworzono taki oddział.
  17. Nauczycieli instruktor, prowadzący zajęcia praktyczne, współdziałają w zakresie realizacji zajęć i przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie obiektu, na którym są prowadzone zajęcia.
  18. Zajęcia praktyczne realizowane przez patronacką jednostkę wojskową odbywają się zgodnie z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie obiektu, na którym są prowadzone zajęcia.
  19. Instruktor, prowadzący zajęcia praktyczne na terenie obiektu, zapoznaje uczniów oddziału przygotowania wojskowego i nauczyciela z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie tego obiektu.
  20. Instruktor, prowadzący zajęcia praktyczne realizowane na terenie obiektu, odnotowuje fakt zapoznania uczniów z zasadami bezpieczeństwa na liście potwierdzającej uczestnictwo w zajęciach praktycznych.
  21. Szkoła, w której utworzono oddział przygotowania wojskowego, zapewnia uczniom ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas zajęć praktycznych oraz dojazdu na zajęcia i powrotu z zajęć.
  22. Obóz szkoleniowy organizuje się w pierwszych trzech miesiącach roku szkolnego w klasie IV liceum ogólnokształcącego.
  23. Obóz szkoleniowy organizuje dowódca patronackiej jednostki wojskowej, zapewniając bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i realizacji zajęć dla uczniów podczas tego obozu.

24. Obóz szkoleniowy odbywa się na terenie obiektów wojskowych, w szczególności w rejonach poligonów wojskowych i ośrodkach szkolenia, lub na terenie innych obiektów dostosowanych do formy, metod i tematyki zajęć określonych w programie szkolenia.
25. Dowódca patronackiej jednostki wojskowej uzgadnia z dyrektorem szkoły, w której utworzono oddział przygotowania wojskowego, sposób organizacji obozu szkoleniowego, w tym:
- 1) termin obozu szkoleniowego, uwzględniający datę i godzinę przyjazdu uczniów do miejsca realizacji obozu szkoleniowego oraz datę i godzinę wyjazdu;
  - 2) miejsce realizacji obozu szkoleniowego, w tym miejsce zakwaterowania;
  - 3) szczegółowy rozkład zajęć;
  - 4) liczbę uczniów biorących udział w obozie szkoleniowym;
  - 5) liczbę nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami;
  - 6) wykaz wyposażenia ucznia niezbędnego do uczestnictwa w obozie szkoleniowym.

## **Rozdział 6 PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 31**

#### **Nauczyciele w II Liceum Ogólnokształcącego**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel ma zagwarantowane prawo do:
  - 1) propagowania wartości zgodnych ze swoimi przekonaniami, niesprzecznymi z zasadami systemu oświaty;
  - 2) swobodnego stosowania metod nauczania i wychowania takich, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) swobodnego wypowiedzania się we wszystkich sprawach szkoły na forum Rady Pedagogicznej,
  - 4) decydowania o wyborze programu nauczania.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującego programu nauczania zgodnego z podstawą programową;
  - 2) planowanie na każdy semestr roku szkolnego własnej pracy w formie planów dydaktycznych oraz planów pracy wychowawczej;
  - 3) rzetelne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) przekazywanie na koniec każdego semestru sprawozdania z odbywania stażu na kolejny stopień awansu zawodowego w ustalonej formie;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 7) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 8) udostępnianie sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych uczniów na zasadach zawartych w statucie;
  - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i komisjach przedmiotowych;
  - 12) współpraca z rodzicami;
  - 13) troska o powierzony jego opiece warsztat pracy;
  - 14) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć dydaktycznych, kół zainteresowań, wycieczek szkolnych i wszystkich imprez i przedsięwzięć organizowanych przez szkołę;
  - 15) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów;
  - 16) dokonywanie okresowych badań lekarskich.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;

- 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych dla wszystkich klas na cały cykl nauczania;
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i sprawdzania ich osiągnięć;
  - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) analiza i ewaluacja wyników egzaminów zewnętrznych.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
    - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego;
    - 2) uwzględnienie programów nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
    - 3) podejmowanie działań podnoszących efekty pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  8. Nauczyciele tworzą stałe lub doraźne zespoły problemowo-zadaniowe powołane przez dyrektora szkoły.
  9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
  11. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do końca września opracować harmonogram spotkań oraz plan działań zespołu.
  12. Sprawozdanie z prac zespołu przewodniczący zespołu przedstawia radzie pedagogicznej podczas posiedzenia podsumowującego pracę szkoły na dany rok szkolny.

## § 32

### **Wychowawcy klas w II Liceum Ogólnokształcącym**

1. Wychowawca pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
2. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami form życia zbiorowego, które rozwijają i integrują zespół;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 6) kontrola realizacji obowiązku nauki przez swoich wychowanków, otaczanie opieką dzieci o szczególnych potrzebach;
  - 7) pomoc w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz składanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 10) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;



- 11) umożliwianie rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 12) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
  - 13) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### § 33

#### **Zakres zadań nauczyciela doradcy zawodowego**

1. Doradca zawodowy jest nauczycielem, któremu dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych, uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów, doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
  - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną;
  - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;

- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.

## § 34

### **Pedagog szkolny i pedagog specjalny**

1. Pedagog szkolny jest nauczycielem, któremu dyrektor powierzył zadania specjalne.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) współpraca z psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej pełniącym dyżury w szkole na zasadzie porozumienia między placówkami.
- 2a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

- b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## § 35

### **Koordinator do spraw bezpieczeństwa**

1. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa w szkole jest wicedyrektor powołany przez dyrektora do pełnienia tej funkcji.
2. Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:
  - 1) ciągle monitorowanie stanu bezpieczeństwa w szkole;
  - 2) gromadzenie informacji na temat stanu bezpieczeństwa w szkole poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielami, uczniami i rodzicami;
  - 3) organizowanie zastępstw doraźnych za nauczycieli nieobecnych w szkole:
    - a) w czasie zajęć dydaktycznych,
    - b) w czasie imprez szkolnych organizowanych przez szkołę,
    - c) w czasie apeli szkolnych,
    - d) w innych sytuacjach;
  - 4) współorganizowanie spotkań i wykładów dla młodzieży;
  - 5) współorganizowanie warsztatów dla nauczycieli;

- 6) współorganizowanie wyjść do kina i teatru na odpowiednie, zgodne z tematyką filmy i spektakle;
  - 7) współpraca z policją, w szczególności:
    - a) spotkania z przedstawicielami policji,
    - b) warsztaty profilaktyczne dla uczniów i nauczycieli,
    - c) informowanie władz z razie wejścia uczniów w kolizję z prawem,
    - d) reagowanie na zachowania uczniów, które nie są wykroczeniami, ale są ich zapowiedzią;
  - 8) kontrola nad klasopracownikami:
    - a) zapewnienie bezpieczeństwa w pracowniach przedmiotowych, w których należy przestrzegać odpowiednich regulaminów,
    - b) zapewnienie bezpieczeństwa w innych pomieszczeniach szkoły, poprzez kontrolowanie w nich warunków pracy dla nauczycieli i uczniów;
  - 9) współpraca z Kuratorium Oświaty:
    - a) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez Kuratorium Oświaty;
  - 10) współpraca z rodzicami, w szczególności:
    - a) spotkania z rodzicami i przyjmowanie ich uwag na temat bezpieczeństwa w szkole w czasie zebrań rodzicielskich,
    - b) udzielanie pomocy rodzicom i uczniom w razie występowania problemów:
      - wsparcie pedagogiczne,
      - pomoc finansowa,
    - c) sugerowanie i pomoc rodzicom w zakresie potrzeby badań psychologiczno-pedagogicznych,
    - d) kierowanie na odpowiednie konsultacje lekarskie;
  - 11) kontrolowanie wypełniania przez nauczycieli i innych pracowników szkoły obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, w tym w szczególności:
    - a) pełnienia dyżurów w odpowiednich miejscach ustalonym czasie,
    - b) punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć,
    - c) opieki w drodze na i z basenu oraz w czasie zajęć na basenie,
    - d) opieki nad powierzoną grupą uczniów w czasie zorganizowanych wyjść poza teren szkoły aż do czasu powrotu uczniów do szkoły,
    - e) opieki na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 12) przydzielanie na piśmie nauczycielom i innym pracownikom szkoły obowiązków w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniów;
  - 13) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o podjęcie kroków służbowych w przypadku naruszenia przez pracowników i uczniów zasad bezpieczeństwa oraz nierespektowania wydanych zaleceń.
3. Koordynator jest zobowiązany składać dwa razy w roku sprawozdania Radzie Pedagogicznej ze stanu bezpieczeństwa w szkole.

## **§ 36**

### **Pracownicy administracji, obsługi i służby zdrowia**

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, w tym:

- 1) w administracji: główny księgowy, radca prawny, kierownik gospodarczy, sekretarz szkoły, referent, magazynier, intendent, kierowca, pomoc administracyjna, sekretarka, specjalista do spraw BHP;
- 2) w obsłudze: kucharka, pomoc kuchenna, rzemieślnik, praczka, woźny, sprzątaczką.
- 1a. Struktura organizacyjna może ulec zmianie za zgodą Organu prowadzącego.
2. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania zgodnie z zakresami obowiązków oraz są zatrudniani i zwalniani przez Dyrektora Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Za doraźną pomoc medyczną i promocję zdrowia na terenie szkoły odpowiedzialna jest pielęgniarka.
4. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp.

### **§ 36a** **Wicedyrektor**

1. Zakres obowiązków wicedyrektora Zespołu Szkół Nr 1 w Płońsku ustalony został na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, jak również zadań wynikających ze stanowiska pracy.
2. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1 w Płońsku.
3. Wicedyrektor szkoły poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, wykonuje następujące zadania:
  - 1) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 2) organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli,
  - 3) koordynuje realizację programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły,
  - 4) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziałania z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły,
  - 5) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - 6) prowadzi czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych,
  - 7) opracowuje, z udziałem nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
  - 8) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
  - 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
  - 10) prowadzi rejestr nieobitych zajęć oraz zastępstw,
  - 11) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
  - 12) odpowiada za zamieszczanie informacji, publikacji na stronie BIP,
  - 13) odpowiada za wprowadzanie danych do SIO,
  - 14) nadzoruje prace nauczycieli w dzienniku elektronicznym,
  - 15) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zalecane przez dyrektora,
  - 16) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

## **Rozdział 7**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 37**

##### **Zasady rekrutacji**

1. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, której obowiązkiem jest:
  - 1) prowadzenie akcji informacyjnej na temat warunków naboru do szkoły oraz informacji na temat kierunków kształcenia;
  - 2) opracowanie szkolnego regulaminu rekrutacji;
  - 3) przyjmowanie kopii świadectw i innych dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji (wnioski o przyjęcie do szkoły składane są w sekretariacie szkoły);
  - 4) przyjmowanie w okresie potwierdzania woli nauki w II Liceum Ogólnokształcącym dokumentów uczniów zakwalifikowanych przez system naboru;
  - 5) prowadzenie weryfikacji dokumentów kandydatów oraz danych wprowadzonych do systemu naboru elektronicznego;
  - 6) wprowadzanie danych i ewentualnych zmian w systemie naboru elektronicznego;
  - 7) ustalenie listy kandydatów do szkoły w kolejności uzyskanych wyników do wyczerpania wolnych miejsc podczas rekrutacji właściwej oraz podczas rekrutacji uzupełniającej;
  - 8) sporządzanie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 9) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do II Liceum Ogólnokształcącego;
  - 10) rozpatrywanie ewentualnych odwołań w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia do szkoły.
3. Rekrutacja prowadzona jest drogą elektroniczną poprzez powiatowy system rekrutacji elektronicznej: System Nabór Powiat Płocki pod adresem <http://plonsk.e-nabor.pl/>
4. Terminy składania wniosków o przyjęcie do szkoły, dostarczenia do szkoły pierwszego wyboru kopii świadectwa i zaświadczenia o wyniku egzaminu po ósmej klasie szkoły podstawowej, ogłoszenia list kandydatów zakwalifikowanych do szkoły, składania dokumentów potwierdzających wolę nauki oraz ogłoszenia list kandydatów przyjętych do szkoły, a także termin przeprowadzenia rekrutacji uzupełniającej, corocznie określa w swoim rozporządzeniu Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 38**

##### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
    - a) kartkówka, to sprawdzian wiadomości z dwóch poprzednich tematów lekcyjnych, pytania powinny być sformułowane tak, aby odpowiedź na nie zajmowała nie więcej niż 15 minut, a uczeń miał pełną możliwość wypowiedzenia się. Kartkówka może być przeprowadzona bez zapowiedzi nauczyciela, a ilość ich jest nieograniczona,

- b) klasówka to sprawdzian wiadomości obejmujący większy zakres materiału określony przez nauczyciela. powinna być zapowiedziana na tydzień przed jej terminem oraz zapisana w dzienniku elektronicznym,
  - c) łączna ilość prac klasowych nie może przekroczyć jednej w ciągu dnia i trzech w tygodniu,
  - d) uczeń nieobecny w szkole co najmniej tydzień z powodu usprawiedliwionej nieobecności jest zwolniony z prac klasowych, odpytywania i sprawdzania zadań domowych przez 3 kolejne dni po powrocie do szkoły, lecz winien uzupełnić notatki i wiadomości. Termin zaliczenia sprawdzianu ustala z nauczycielem przedmiotu,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) pomocy w nauce w postaci informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, po uzgodnieniu lub pod opieką nauczyciela odpowiedzialnego za pomieszczenie lub sprzęt;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Szczegółowe prawa ucznia obejmują:
- 1) uzyskiwanie wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych oraz szczegółowych zasad oceniania z poszczególnych przedmiotów, zgodnych z regulaminem wewnątrzszkolnych zasad oceniania i klasyfikowania uczniów;
  - 2) uzyskiwanie zgody wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub całości zajęć w danym dniu na umotywowaną prośbę rodziców (opiekunów prawnych) wysłaną przez dziennik elektroniczny lub własną prośbę (dotyczy uczniów pełnoletnich) wysłaną przez dziennik elektroniczny, na wniosek pielęgniarki szkolnej, instytucji pozaszkolnych lub z innych, uzasadnionych powodów lub w innej formie ustalonej przez wychowawcę klasy;
  - 3) możliwość usprawiedliwiania swojego nieprzygotowania do lekcji według zasad ustalonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 4) możliwość zdawania egzaminu poprawkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) informację, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pracy klasowej lub sprawdzianu;
  - 6) zapoznanie się z oceną z prac klasowych, sprawdzianów lub kartkówek w terminie dwóch tygodni od ich przeprowadzenia (z wyłączeniem ferii świątecznych oraz choroby nauczyciela). Wyjątek stanowią dłuższe prace klasowe z języka polskiego. W tym przypadku termin ten może ulec wydłużeniu do 3 tygodni (dłuższe prace pisemne np. rozprawki, nie dłużej niż miesiąc);

- 7) uzyskanie kopii sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej na zasadach ustalonych w statucie w § 46 ust. 1pkt3;
  - 8) możliwość poprawy częściowej oceny niedostatecznej na zasadach i w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 9) możliwość poprawy proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych w niniejszym statucie w § 44.
3. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

### § 39

#### Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a zwłaszcza:
  - 1) troszczyć się o honor i tradycję Szkoły;
  - 2) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły;
  - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach przewidzianych programami nauczania, w tym w tygodniowym terenowym szkoleniu przewidzianym programem dla klas mundurowych;
  - 5) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia;
  - 6) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
  - 7) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z każdej nieobecności na następujących zasadach:
    - a) spóźnienia oraz nieobecności powinny być usprawiedliwione przez rodziców/ prawnych opiekunów jako wiadomość wysłana do wychowawcy klasy przez dziennik elektroniczny, przez uczniów pełnoletnich w formie wiadomości wysłanej do wychowawcy przez dziennik elektroniczny,
    - b) o nieobecności ucznia rodzic/ prawny opiekun lub pełnoletni uczeń jest zobowiązany jak najszybciej poinformować wychowawcę w wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny,
    - c) usprawiedliwienie należy przesłać wychowawcy w terminie 2 tygodni od nieobecności ucznia,
    - d) uczeń niepełnoletni z ważnych powodów może zostać zwolniony z lekcji przez wychowawcę na podstawie prośby rodziców wysłanej przez dziennik elektroniczny, a w przypadku nieobecności wychowawcy przez wicedyrektora szkoły, a uczeń pełnoletni na podstawie prośby wysłanej przez dziennik elektroniczny.
  - 8) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 9) być zdyscyplinowanym, podporządkować się zarządzeniom i poleceniom osób uprawnionych do ich wydawania;



- 10) bezwzględnie przestrzegać zakazu opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela;
  - 11) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 12) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
  - 11) informować wychowawcę o złym stanie zdrowia lub złym samopoczuciu;
  - 12) bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania i spożywania alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających;
  - 13) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu i używania przyrządów zastępujących papierosy (e-papierosy) na terenie szkoły;
  - 14) zmieniać obuwie oraz przebywać w pomieszczeniach bez okryć głowy i zewnętrznych;
  - 15) dbać o czysty i schludny wygląd oraz stosowny do okoliczności ubiór;
  - 16) troszczyć się o czystość, porządek i estetykę szkoły i jej otoczenia, chronić przed dewastacją sprzęt, pomoce i mienie szkoły;
2. W czasie uroczystości szkolnych i państwowych uczniów obowiązuje strój galowy (biała koszula i czarne lub granatowe spodnie/spódnica).
  3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń komunikacji elektronicznej na terenie szkoły:
    - 1) Uczniowie mogą posiadać w szkole telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, jednak nie mogą korzystać z nich podczas zajęć edukacyjnych oraz uroczystości szkolnych. Niedopuszczalne jest korzystanie z wyżej wymienionych urządzeń podczas kartkówek, sprawdzianów i egzaminów.
    - 2) Fakt korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych na zajęciach bez zgody nauczyciela jest odnotowany jako uwaga w dzienniku elektronicznym i ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.
    - 3) Za zgodą nauczyciela telefon komórkowy lub inne urządzenie komunikacji elektronicznej może być używane przez ucznia jako środek dydaktyczny; używanie telefonów i urządzeń elektronicznych nie może wtedy naruszać dóbr osobistych innych osób oraz żadnych przepisów prawa; zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób bez ich zgody; w przypadku gdy uczeń zarejestrował przy pomocy urządzenia elektronicznego głos osoby trzeciej lub zrobił jej zdjęcie, bez jej zgody, zobowiązany jest do usunięcia zapisów w obecności nauczyciela lub innego pracownika Szkoły przed wyłączeniem urządzenia.
    - 4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu przyniesionego do Szkoły przez uczniów.
  4. Wszystkie zapisy niniejszego paragrafu statutu obowiązują nie tylko na terenie szkoły i jej otoczenia, ale również w czasie zorganizowanych wyjść i wycieczek.

## §40

### Nagrody

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) wzorową postawę społeczną, bardzo dobre wyniki w nauce oraz aktywną pracę na rzecz szkoły, klasy i środowiska;
- 2) 100% frekwencję;
- 3) osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, artystycznych itp..
- 4) za reprezentowanie Szkoły w poczcie sztandarowym, za pracę w samorządzie uczniowskim;
- 5) za dodatkowe działania podjęte w celu rozwoju i promocji szkoły oraz dla dobra całej społeczności szkolnej;
- 6) szczególne zaangażowanie w akcje, konkursy inicjowane przez Samorząd Uczniowski tzw. „asem z rękawa” (jednorazowe zwolnienie z pytania, niezapowiedzianej kartkówki);

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę na forum klasy udzieloną przez wychowawcę klasy;
- 2) pochwałę na forum szkoły udzieloną przez dyrektora szkoły;
- 3) list pochwalny do rodziców;
- 4) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły;
- 5) nagrodę Dyrektora,
- 6) nagrodę rzeczową;
- 7) wpis do złotej księgi Szkoły;
- 8) nagrodę Starosty Płońskiego;
- 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Do Złotej Księgi uczeń może dokonać wpisu, gdy posiada ocenę wzorową zachowania oraz uzyskał najwyższą średnią ocen w danym typie szkoły, jednak nie niższą niż 4,75.

4. Uczniowie wielokrotnie reprezentujący szkołę w środowisku lokalnym, biorący udział w imprezach okolicznościowych lub zdobywający wysokie miejsca w zawodach sportowych na terenie szkoły i poza nią, otrzymują nagrodę za szczególne zaangażowanie w życie szkoły mimo ustalonej rocznej oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, pod warunkiem uzyskania co najmniej poprawnej rocznej oceny zachowania.

5. Rada Rodziców może ufundować własne dodatkowe nagrody według zasad przez nią opracowanych i zawartych w jej regulaminie.

6. Uczeń pełnoletni, a uczeń niepełnoletni za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeśli uzna, że została ona nałożona z naruszeniem zapisów zawartych w statucie szkoły:

- 1) Od nagród ujętych w § 40 ust. 2 pkt. 1- 9 - do Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o nagrodzie. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 2 tygodni od dnia złożenia zastrzeżeń.

## § 41

### Kary

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie szkoły lub grupy na wycieczce i innych wyjazdach szkolnych;
  - 3) spóźnianie się, ucieczki z lekcji;
  - 4) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Szkoły oraz brak reakcji na negatywne zachowanie koleżanek i kolegów;
  - 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych przez podważanie ich autorytetu, opinii, stosowanie cyberprzemocy;
  - 6) przynależność i agitację do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
  - 7) arogancki sposób bycia i zachowania wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, osób przebywających na terenie szkoły i jej otoczeniu, kolegów;
  - 8) palenie papierosów, picie alkoholu na terenie szkoły i jej otoczenia, podczas wycieczek, imprez i wyjść poza szkołę;
  - 9) wyłudzenie pieniędzy lub innych rzeczy;
  - 10) kradzież;
  - 11) stosowanie, rozprowadzanie i namawianie do użycia narkotyków, środków odurzających;
  - 12) oszukiwanie nauczycieli lub pracowników szkoły;
  - 13) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
  - 14) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne poprzez szerzenie treści pornograficznych, udział w publikacjach prasowych lub programach o niskich wartościach moralnych sprzecznych z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 15) uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji, używanie wulgarnego słownictwa;
  - 16) inne czyny niezgodne z programem wychowawczo-profilaktycznym, prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w Statucie Szkoły.
2. Nieprzestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Statucie powoduje nałożenie kar w postaci:
  - 1) ustnego upomnienia wychowawcy klasy;
  - 2) pisemnej nagany wychowawcy klasy;
  - 3) pisemnej nagany dyrektora szkoły;
  - 4) pisemnej nagany dyrektora szkoły z ostrzeżeniem;
  - 5) przeniesienia do innej klasy;
  - 6) przeniesienia do innej szkoły;
  - 7) skreślenia z listy uczniów (dotyczy uczniów pełnoletnich).
3. Dyrektor szkoły może nałożyć na ucznia karę w postaci zawieszenia na czas określony lub całkowicie prawa do pełnienia funkcji w organach szkoły oraz do reprezentowania szkoły na zewnątrz. Kara ta może być zastosowana łącznie z innymi karami.
4. Kary stosuje się według ustalonej ust.2 kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji.
5. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty w przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych – opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 2) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne np.: ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, łamanie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania i rozprowadzania narkotyków i środków psychoaktywnych, uporczywe i celowe dezorganizowanie pracy na lekcji;
- 3) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego w szkole lub poza nią;
- 4) oszukiwania, podrabiania podpisów;
- 5) celowego nieprzestrzegania Statutu Szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
6. Za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych uczniów pełnoletni może być skreślony z listy uczniów bez gradacji kar w przypadkach:
  - 1) zachowania zagrażającego życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób w szkole i poza nią;
  - 2) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia publicznego narażającej szkołę na poważne straty materialne;
  - 3) przynależności do grupy przestępczej działającej w szkole lub poza nią;
  - 4) dopuszczenia się wymuszeń, kradzieży mienia kolegów, pracowników szkoły, bądź mienia szkoły, zastraszania innych;
  - 5) fałszowania dokumentów, w tym: zwolnień rodziców, lekarskich, dziennika;
  - 6) obraźliwego, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pracowników, kolegów oraz innych osób przebywających na terenie szkoły lub jej otoczeniu;
  - 7) stosowania przemocy, moralnego lub fizycznego znęcania się nad kolegami i innymi osobami w szkole lub poza nią;
  - 8) agitowania do związków przestępczych, zagrażających życiu, zdrowiu, ograniczających wolności jednostki np. sekt lub subkultur;
  - 9) drastycznego i permanentnego naruszania norm współżycia społecznego, w tym: spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i dopalaczy, gdy zastosowane środki zaradcze nie przyniosły rezultatu;
  - 10) czynów podlegających Kodeksowi Karnemu i orzeczenia prawomocnego wyroku sądowego.
7. Uczniowie pełnoletni mogą być skreślony z listy uczniów w przypadku porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodzicom na wezwania wychowawcy. Dotyczy to również uczniów, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpili do egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Wniosek o skreślenie ucznia do Dyrektora Szkoły kieruje wychowawca klasy, nauczyciel lub inny pracownik szkoły. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
10. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca klasy powiadamia niezwłocznie rodziców/prawnych opiekunów.
11. Nagana wychowawcy udzielana jest na forum klasy. Naganę w formie pisemnej rodzic zobowiązany jest odebrać w sekretariacie szkoły.
12. Nagana dyrektora udzielana jest przez dyrektora. Naganę w formie pisemnej rodzic jest zobowiązany odebrać w sekretariacie szkoły.
- 12a. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może za zgodą rodzica, albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,

- 2) ostrzeżenia ustnego,
- 3) ostrzeżenia na piśmie,
- 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,

Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

13. Uczeń pełnoletni, a uczeń niepełnoletni za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów może odwołać się od kary, jeśli uzna, że została ona nałożona z naruszeniem zapisów zawartych w statucie szkoły:
  - 1) od kar ujętych w § 41 ust.2 pkt 1,2 - do Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 2 tygodni od dnia złożenia odwołania;
  - 2) od kar ujętych w § 41 ust.2 pkt 3,4,5,6,7 - do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o karze. Przed przekazaniem informacji do Kuratora następuje ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku podtrzymania decyzji o nałożonej na ucznia karze rozpatrzenie przekazane zostaje Kuratorowi Oświaty.
14. Wniesienie odwołania przez ucznia od nałożonej na niego kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu rozpatrzenia odwołania.
15. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
16. O zamiarze ukarania ucznia oraz nałożonych karach informuje się pedagoga szkolnego.
17. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor Zespołu Szkół nr 1.

## **Rozdział 8**

# **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

### **§ 42**

#### **Cele oceniania**

1. Wspieranie wszechstronnego rozwoju ucznia, jego samoświadomości i poczucia wiary we własne możliwości poprzez:
  - 1) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
  - 2) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce;
  - 3) uświadamianie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie;
  - 4) mobilizowanie do pracy;
  - 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 6) ukierunkowywanie samodzielnej pracy;
  - 7) dowartościowanie ucznia;
  - 8) pomoc w wyborze rodzaju dalszego kształcenia i drogi życiowej.
2. Monitorowanie systemu szkolnego realizowane jest przez:
  - 1) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
  - 2) analizowanie prawidłowego doboru programów i podręczników;
  - 3) poprawianie skuteczności nauczania i wychowania;
  - 4) śródroczne (roczne) podsumowywanie wiadomości i umiejętności oraz określenie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia treści programowych przewidzianych na dany semestr (rok szkolny);
  - 5) informowanie rodziców o osiągnięciach, postępach i wysiłkach uczniów.

### **§ 43**

#### **Zasady oceniania**

1. Ocenianie szkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz okresowej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
4. Klasyfikacja końcowa klas maturalnych odbywa się zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia. Roczna ocena klasyfikacyjna z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Do klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ustala się następujące oceny, ich skróty i oznaczenia cyfrowe:

1)	celujący	cel	6
2)	bardzo dobry	bdb	5
3)	dobry	db	4
4)	dostateczny	dst	3
5)	dopuszczający	dop	2
6)	niedostateczny	ndst	1

10. Oceny z prac pisemnych (sprawdzianów, prac kontrolnych i prac klasowych) punktowanych ustala się w skali stopni szkolnych od 1 do 6 na podstawie następujących progów procentowych:

1) niedostateczny (1)	0% -39%.
2) dopuszczający (2)	40% -59%.
3) dostateczny (3)	60% -74%.
4) dobry (4)	75%-89%.
5) bardzo dobry (5)	90%-99%.
6) celujący (6)	100%.

Dla pozostałych prac pisemnych ocena bardzo dobry – 90 do 100%.

Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą zwiększyć próg wymagań na ocenę dopuszczającą – 50% do 59%, co zaznaczają w przedmiotowych zasadach oceniania.

11. Obowiązujące wagi ocen i ich opis:

- 1) wagi ocen dla przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych:
  - a) sprawdzian i poprawa – waga 10, kolor czerwony,
  - b) kartkówka i poprawa – waga 6, kolor zielony,
  - c) odpowiedź ustna – waga 5, kolor czarny,
  - d) projekty i prezentacje - waga 4, kolor niebieski,
  - e) aktywność podczas zajęć, krzyżówki, zadania i ćwiczenia wykonywane na lekcji – waga 3, kolor fioletowy,
  - f) praca domowa – waga 2, kolor czarny,

- g) poprawa semestru – waga 0, kolor czarny.
- 2) wagi ocen z wychowania fizycznego i muzyki:
  - a) aktywność – waga 10, kolor zielony,
  - b) sprawdzian – waga 5, kolor czerwony,
  - c) udział w zawodach sportowych lub na zajęciach pozalekcyjnych oraz konkursach i uroczystościach artystycznych – waga 10, kolor fioletowy,
  - d) prowadzenie rozgrzewki – waga 3, kolor niebieski.
- 12. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen cząstkowych wyliczonych przez dziennik elektroniczny.
- 13. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej w miejsce oceny w dzienniku elektronicznym należy wstawić znak „-”, (minus). Może on zostać zastąpiony oceną, jeśli uczeń napisze pracę w innym terminie.
- 14. W sytuacjach innych niż opisana w § 43 ust.13w dzienniku elektronicznym nie stosuje się znaku „-”.
- 15. W dzienniku elektronicznym nie stosuje się samodzielnego znaku „+”.
- 16. Nieprzygotowanie ucznia nauczyciel zaznacza w dzienniku symbolem „np.” Ich liczba w półroczu uzależniona jest od ilości lekcji z danego przedmiotu. Przy jednej godzinie w tygodniu obowiązuje jedno nieprzygotowanie w półroczu. Przy dwóch lub więcej godzinach tygodniowo uczniowi przysługują dwa nieprzygotowania w półroczu. Nieprzygotowanie uczniowie zobowiązani są zgłaszać na początku lekcji.
- 17. Pisemne prace klasowe przechowuje się w szkole przez rok i udostępnia uczniom lub jego rodzicom na zasadach określonych w § 46 ust.1pkt3.
- 18. Obowiązują następujące ogólne kryteria oceniania:
  - 3) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) w pełnym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
    - e) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 100% podstawowej puli punktów.
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 90% - 99% podstawowej puli punktów.



- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobrej dla danych zajęć edukacyjnych,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
    - c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 75% - 89% podstawowej puli punktów.
  - 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostatecznej dla danych zajęć edukacyjnych,
    - b) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,
    - c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 60% - 74% podstawowej puli punktów.
  - 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
    - b) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 40% - 59% podstawowej puli punktów.
  - 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczającej,
    - b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
    - c) w przypadku punktowego systemu oceniania uzyskał 39% i poniżej podstawowej puli punktów.
19. Szczegółowe kryteria przyznawania wszystkich ocen muszą być określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
  20. Oceny bieżące mogą być ustalane:
    - 1) w stopniach wg skali ocen cząstkowych: 1, 1+, 2, 2-, 2+, 3, 3-, 3+, 4, 4-, 4+, 5, 5-, 5+, 6;
    - 2) w przypadku punktowego systemu oceniania prac kontrolnych należy wpisać uzupełnić informacją o całkowitej ilości punktów możliwej do zdobycia na pracy kontrolnej lub przeliczyć wynik na ocenę.
  21. Przedmiotowe zasady oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.
  22. Oceny klasyfikacyjne ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
  23. W przypadku przedmiotu realizowanego tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna jest równocześnie oceną roczną.
  24. Uczeń otrzymuje promocję/kończy szkołę, jeśli uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  25. Uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

26. Uczeń, realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
27. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także oceny z tych zajęć. Oceny z religii lub etyki nie mają wpływu na promocję.
28. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### **§ 44**

#### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny Klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy na spotkaniu z rodzicami w szkole w terminie 1 miesiąca przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, mogą złożyć do dyrektora szkoły pisemny wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu. Wniosek powinien wpłynąć do sekretariatu szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną (ocenami).
2. Wniosek powinien zawierać informację dotyczącą przedmiotu/przedmiotów, z których uczeń ubiega się o podwyższenie przewidywanej oceny oraz wskazanie, o jaką ocenę ubiega się uczeń.
3. Dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem przedmiotu, dotyczącej spełnienia przez ucznia warunków przystąpienia do sprawdzianu, o którym mowa w § 44 ust. 1, w terminie 3 dni roboczych zobowiązany jest poinformować na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym terminie i miejscu, w którym odbędzie się sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych. W przypadku niespełnienia przez ucznia warunków pozwalających na przystąpienie do ww. sprawdzianu, nie udziela zgody.
4. Podwyższenie proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Uczniowi, który wyraził chęć podwyższenia proponowanej rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz otrzymał zgodę dyrektora szkoły, nie później niż na dwa tygodnie przed wystawieniem oceny rocznej, nauczyciel danego przedmiotu wyznacza zakres obowiązującego materiału, przypomina wymagania na ocenę, o którą ubiega się uczeń, zawarte w WZO oraz określa formę sprawdzianu.
6. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
7. Warunki konieczne do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny:
  - 1) frekwencja ucznia na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej/przewlekłej choroby);
  - 2) liczba nieusprawiedliwionych godzin z przedmiotu u danego ucznia nie przekroczy 10% z ogólnej liczby zajęć z przedmiotu;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- 4) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
- 5) uzyskanie z prac klasowych/sprawdzianów/testów ocen wyższych niż proponowana przez nauczyciela.
8. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia odbywa się w formie pisemnej i ustnej, oddzielnie dla każdego zajęcia edukacyjnych, dla których uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed datą klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
9. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych w oddziale, do którego uczeń uczęszcza.
10. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających nauczyciel sporządza protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela; który przeprowadził czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające;
  - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
  - 5) podpis nauczyciela, który przeprowadził czynności sprawdzające.
11. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do dokumentacji wychowawcy klasy. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
12. Uczeń może podwyższyć proponowaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, gdy z przeprowadzonego sprawdzianu, uzyskał ocenę wyższą niż proponowana.
13. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie ww. czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z danych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
14. Wynik przeprowadzonego sprawdzianu nie może wpłynąć na obniżenie pierwotnie proponowanej oceny rocznej.

## § 45

### **Zadania i obowiązki nauczycieli związane z ocenianiem uczniów**

1. Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy jest:
  - 1) zapoznanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami klasyfikowania i promowania;
  - 2) zapoznanie uczniów na pierwszej lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy z zasadami oceniania zachowania;
  - 3) zapoznanie rodziców na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 4) przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Dokumentację potwierdzającą zapoznanie się przez rodziców z WZO przechowuje wychowawca klasy.

3. Nauczyciele mają obowiązek poinformować uczniów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek systematycznie dokonywać oceny wiedzy i umiejętności ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny. Minimalna ilość ocen w ciągu semestru nie powinna być mniejsza niż 3 oceny.
5. Nauczyciel ustalając ocenę jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia/opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z Zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.
12. Oceny muszą być jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Nauczyciel, ustalając ocenę powinien ją, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), krótko uzasadnić.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę.

## **§ 46**

### **Zasady informowania uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów Ustalonych ocenach**

1. Nauczyciel ma obowiązek informować rodziców (prawnych opiekunów) o uzyskanych przez ucznia bieżących ocenach cząstkowych.
  - 1) ustnej lub pisemnej informacji o ocenach udziela rodzicom (opiekunom prawnym), wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu w czasie zebrań z rodzicami;

- 2) sprawdzone i ocenione kartkówki nauczyciel przedmiotu udostępnia bez konieczności ich zwrotu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 3) sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przedmiotu udostępnia uczniowi podczas lekcji. Zainteresowanemu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) nauczyciel udostępnia do wglądu pracę ucznia podczas indywidualnego spotkania.
2. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania. Brak informacji o przewidywanej ocenie niedostatecznej nie wyklucza możliwości otrzymania tej oceny w klasyfikacji rocznej.
- 1) nauczyciel przedmiotu:
    - a) ustnie informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie rocznej,
    - b) wpisuje ocenę do przygotowanego zestawienia zbiorczego,
    - c) w przypadku nieobecności nauczyciela wpisu do zestawienia zbiorczego dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu.
  - 2) wychowawca klasy – informuje uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie rocznej klasyfikacyjnej zachowania. Rodzice potwierdzają otrzymaną informację podpisem na imiennej liście klasy.
3. W przypadku nieobecności rodziców ucznia na zebraniu, podczas którego przekazywana jest informacja na temat przewidywanych ocen, wychowawca powiadamia rodziców w formie wiadomości wysłanej przez dziennik elektroniczny, w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia zebrania.

## § 47

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej okresowej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

11. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala egzaminator. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Po przeprowadzonym egzaminie klasyfikacyjnym rocznym wychowawca klasy dokonuje wpisu do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez nauczyciela albo ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn uzasadnionych, może zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o wyznaczenie nowego terminu.

17. Dla ucznia szkoły nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające zrealizowanie programu nauczania i ustalenie okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

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

19. 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 dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
21. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 47 ust. 20 pkt 1, przewodniczący komisji uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
22. W skład Komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności ucznia wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca oddziału,
    - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
24. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - b) imię i nazwisko ucznia,
    - c) skład komisji,
    - d) termin sprawdzianu,
    - e) zadania (pytania) sprawdzające,
    - f) oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia.
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
27. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 47 ust. 20 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
28. Egzamin klasyfikacyjny po pierwszym półroczu nauki odbywa się nie później niż 30 dni po posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny po klasyfikacji rocznej odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

29. Uczeń, który nie ukończył 18 roku życia (podlega obowiązkowi nauki) i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego okresowego, nie może uzyskać oceny klasyfikacyjnej rocznej.

30. Uczeń, który ukończył 18 rok życia (nie podlega obowiązkowi nauki) i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego okresowego z przyczyn nieusprawiedliwionych, na wniosek wychowawcy może zostać skreślony z listy uczniów.

31. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest udostępniana tylko do wglądu na pisemny wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu lub sprawdzianu.

## § 48

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminów z muzyki, plastyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, który prowadzi dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;

2) imię i nazwisko ucznia;

3) skład komisji;

4) termin egzaminu poprawkowego;

5) pytania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje Komisję, która:

1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.



10. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 48 ust. 9 pkt. 1, jest ostateczna.
11. O nagłej chorobie lub innym zdarzeniu losowym, uniemożliwiającym zdawanie egzaminu w wyznaczonym dniu, uczeń zobowiązany jest poinformować komisję egzaminacyjną najpóźniej w chwili rozpoczęcia jego egzaminu. Decyzję o możliwości zdawania egzaminu przez ucznia lub zmianie terminu egzaminu podejmuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
12. W razie nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym, spowodowanej chorobą lub innymi wypadkami losowymi, zwolnienie lekarskie lub inny poświadczający dokument należy złożyć u dyrektora szkoły najpóźniej dzień po egzaminie.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego ucznia jest udostępniana tylko do wglądu na pisemny wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców. Wniosek należy złożyć do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od przeprowadzenia egzaminu.

## § 49

### Ocenianie zachowania ucznia

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
  - 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia szkolne;
  - 2) obowiązek usprawiedliwiania nieobecności nie później niż na najbliższym zebraniu z rodzicami;
  - 3) solidne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 4) posiadanie potrzebnych przyborów, pomocy dydaktycznych;
  - 5) aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły;
  - 6) wykazywanie się inicjatywą i samodzielnością;
  - 7) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa w budynku szkoły oraz na jej terenie;
  - 8) branie udziału, w miarę swoich możliwości, w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 9) korzystanie, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, z zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 11) dbanie o czystość i estetykę swego wyglądu;
  - 12) zwracanie uwagi na kulturę słowa;
  - 13) uczciwość wobec kolegów i pracowników szkoły;
  - 14) okazywanie szacunku dla poglądów innych;
  - 15) poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
  - 16) prawdomówność i koleżeństwo;
  - 17) nieuleganie nałogom i nienamawianie do nich innych;
  - 18) dbałość o mienie osobiste i szkolne;
  - 19) dbałość o czystość i estetykę szkoły oraz otoczenia.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i może być zmieniona tylko, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Obowiązkiem nauczyciela-wychowawcy klasy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów oraz odpowiednimi procedurami.
9. Kryteria ocen zachowania ucznia:

1) Zachowanie **wzorowe**

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- zawsze jest przygotowany do lekcji,
- chętnie wykonuje polecenia nauczyciela,
- bierze udział – jeżeli ma możliwość i predyspozycje – w konkursach (olimpiadach, zawodach szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich przygotowaniu i przebiegu),
- uważa na lekcjach,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
- przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

b) Kultura osobista:

- nigdy nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- zawsze nosi obuwie zmienne,
- dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- przeciwstawia się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
- dba o bezpieczeństwo własne oraz innych osób,
- nie ma negatywnych uwag w dzienniku.

c) Aktywność społeczna:

- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy,
- sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.

2) zachowanie **bardzo dobre**

a) Stosunek do obowiązków szkolnych:

- jest przygotowany do lekcji,
- wykonuje polecenia nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 5 godzin w semestrze),

- nie ma negatywnych uwag w dzienniku,
  - angażuje się – jeżeli ma możliwości i predyspozycje do udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych,
  - przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- b) **Kultura osobista:**
- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,
  - jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
  - jest uczynny, chętnie pomaga innym,
  - zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
  - zawsze nosi obuwie zmienne,
  - dba o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
  - szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
  - przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
- c) **Aktywność społeczna:**
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
  - angażuje się w życie klasy,
  - dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
  - potrafi właściwie reagować na własne błędy i potknięcia,
  - postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły.
- 3) zachowanie **dobre**
- a) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**
- stara się być przygotowany do lekcji,
  - wykonuje polecenia nauczyciela,
  - nie ma godzin nieusprawiedliwionych (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się 10 godzin w semestrze),
  - przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- b) **Kultura osobista:**
- nie używa wulgarnych słów,
  - stara się być kulturalny we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
  - stara się pomagać innym,
  - zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
  - nosi obuwie zmienne,
  - stara się o estetykę swojego wyglądu i higienę osobistą,
  - stara się szanować mienie własne, innych osób i społeczne,
  - stara się przeciwstawiać przejawom przemocy i agresji.
- c) **Aktywność społeczna:**
- stara się wywiązywać z powierzonych mu obowiązków (dyżury, inne zobowiązania),
  - dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
  - dba o honor i tradycje szkoły.
- 4) zachowanie **poprawne**
- a) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**
- zdarza mu się nieprzygotowanie do lekcji (brak pracy domowej, podręcznika itp.),
  - pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
  - sporadycznie zdarza mu się nie wykonać poleceń nauczyciela,

- sporadycznie nie jest zainteresowany życiem szkoły,
  - ma godziny nieusprawiedliwione (w wyjątkowych sytuacjach dopuszczalne jest 15 godzin w semestrze),
  - nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- b) **Kultura osobista:**
- stosuje zwroty grzecznościowe,
  - sporadycznie zdarza mu się być nieuprzejmym wobec dorosłych,
  - sporadycznie zdarza mu się zwracać do kolegów w sposób niekulturalny,
  - czasami nie zmienia obuwia,
  - dba o hienę osobistą i estetyczny wygląd,
  - dostrzega i reaguje na przejawy przemocy i agresji.
- c) **Aktywność społeczna**
- sporadycznie podejmuje działania społeczne,
  - mienie klasy, szkoły jest mu obojętne,
  - sporadycznie angażuje się w życie szkoły,
  - sporadycznie wykonuje powierzone mu obowiązki.
- 5) zachowanie **nieodpowiednie**
- a) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**
- jest często nieprzygotowany do lekcji (nie odrabia prac domowych, nie przynosi podręczników zeszytów itp.),
  - często nie reaguje na uwagi nauczyciela,
  - często nie wykonuje poleceń nauczyciela,
  - nie jest zainteresowany organizacją życia szkoły, czasami zdarza mu się zakłócić przebieg uroczystości szkolnej,
  - zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji w szczególności: rozmowa, śmiech, gesty, wulgaryzmy,
  - często spóźnia się na lekcje,
  - ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- b) **Aktywność społeczna:**
- nie podejmuje żadnych działań społecznych,
  - mienie klasy, szkoły jest mu obojętne,
  - w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną (zdarza mu się zwracać na siebie uwagę i być obiektem zainteresowania wskutek rozśmieszania, upominania innych, itp.)
  - zaniedbuje obowiązki szkolne,
  - ocenę tą otrzymuje uczeń, gdy środki zaradcze stosowane przez szkołę dają pozytywne wyniki.
- 6) zachowanie **naganne**
- a) **Stosunek do obowiązków szkolnych:**
- na lekcjach jest bierny,
  - prowokuje innych przez dyskusje, obraźliwe zaczepianie, rzucanie przedmiotami, pokazywanie niestosownych gestów itp.,
  - jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
  - nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego wiedzy i zachowania,
  - uczestnictwo w imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu poprzez: gwizdy, komentarze, wyśmiewanie, postawa niezgodną z wymogami sytuacji, posiadanie i spożywanie alkoholu, narkotyków,

- nagminnie spóźnia się na lekcje,
  - bez pozwolenia wychodzi ze szkoły w czasie przerw lub w czasie lekcji,
  - komentuje wypowiedzi nauczyciela lub kolegów,
  - nie przestrzega warunków korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
  - odmawia wykonania polecenia nauczyciela, demonstracyjnie reaguje na uwagi, w szczególności: odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów,
  - w ciągu semestru ma ponad 30 godzin nieusprawiedliwionych.
- b) Kultura osobista:
- nie dba o kulturę języka,
  - jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
  - jego zachowanie jest agresywne, co przejawia się przekleństwami, wyzwiskami, zastraszaniem, poniżaniem godności innych, biciem, uszkodzeniem ciała,
  - często nie zmienia obuwia, w szkole chodzi w nakryciu głowy,
  - celowo niszczy mienie szkolne, społeczne i kolegów (wybijanie szyb, tłuczenie umywalek i sedesów),
  - ulega nałogom (posiada lub zażywa narkotyki, pije alkohol lub jest pod jego wpływem, pali papierosy, w tym e-papierosy),
  - wyłudza pieniądze od innych,
  - demoralizuje innych przez przynoszenie pism pornograficznych,
  - wszedł w konflikt z prawem, w szczególności poprzez: kradzież, niszczenie mienia, rozboje, pobicia, włamania,
  - przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje, w tym: noże, strzykawki, narkotyki, rozpuszczalniki, materiały łatwopalne i wybuchowe.
- c) Aktywność społeczna:
- jest członkiem grup o charakterze przestępczym,
  - destrukcyjnie wpływa na młodzież szkolną.

10. Ocenę naganną lub nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który dopuszcza się 5 spośród wymienionych zachowań, a wcześniej prowadzone z nim rozmowy (z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, dyrektorem) nie przynoszą efektów. Ocenę tę otrzymuje również uczeń, który w sposób drastyczny przekroczył jedno z wymienionych zachowań.

## **Rozdział 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 50**

1. Na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkołę wpisuje się nazwę szkoły w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.
4. Projekty zmian w statucie dokonywane są przez zespół ds. statutu.
5. Zmiany statutu wprowadzane są w formie uchwały rady pedagogicznej.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece.
7. Sprawy nieujęte w niniejszym statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.