

# **Statut**

## **Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku**

Tekst jednolity przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dn. 29.08.2025 r.

### **SPIS TREŚCI**

|              |                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rozdział 1   | Postanowienia wstępne                                                                                                                                                                                                                  |
| Rozdział 2   | Podstawowe informacje o szkole                                                                                                                                                                                                         |
| Rozdział 3   | Cele i zadania szkoły                                                                                                                                                                                                                  |
| Rozdział 4   | Organy szkoły i ich kompetencje                                                                                                                                                                                                        |
| Rozdział 5   | Organizacja pracy szkoły                                                                                                                                                                                                               |
| Rozdział 5 a | Nauka z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość                                                                                                                                                                        |
| Rozdział 6   | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły                                                                                                                                                                                                   |
| Rozdział 7   | Prawa i obowiązki uczniów                                                                                                                                                                                                              |
| Rozdział 8   | Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów                                                                                                                                                                       |
| Rozdział 9   | Przyjęcie ucznia z innej szkoły                                                                                                                                                                                                        |
| Rozdział 10  | Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego                                                                                                                                                                             |
| Rozdział 11  | Sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu                                                                                                                                                                       |
| Rozdział 12  | Organizacja współdziałania z poradniami psychologicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, rodzicami, a także stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej |
| Rozdział 13  | Postanowienia końcowe                                                                                                                                                                                                                  |

# **ROZDZIAŁ 1**

## **Postanowienia wstępne**

### **§ 1.**

Ileć w dokumencie jest mowa o:

- a) szkole lub liceum – należy przez to rozumieć Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Akademii Mazowieckiej w Płocku;
- b) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku;
- c) wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku;
- d) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku;
- e) statucie – należy przez to rozumieć Statut Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku;
- f) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku;
- g) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów, oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- h) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- i) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych;
- j) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku;
- k) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Akademickiego Liceum Ogólnokształcącego przy Akademii Mazowieckiej w Płocku;
- l) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- m) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Akademię Mazowiecką w Płocku.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Podstawowe informacje o szkole**

#### **§ 2.**

1. Liceum zostało powołane Uchwałą Nr 1/2019 Senatu Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie przy Mazowieckiej Uczelni Publicznej w Płocku czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
2. Szkoła nosi nazwę Akademickie Liceum Ogólnokształcące przy Akademii Mazowieckiej w Płocku.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Tadeusza Kościuszki 20, 09-402 Płock.
4. Liceum jest placówką publiczną kształcącą w cyklu czteroletnim.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Akademia Mazowiecka w Płocku z siedzibą przy Pl. Dąbrowskiego 2, 09- 402 Płock.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 3.**

1. Liceum posiada własny sztandar.
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi troje odświętnie ubranych uczniów.
3. Insignia pocztu sztandarowego:
  - a) białe – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - b) białe rękawiczki.
4. W przypadku żałoby, na sztandarze przywiesza się wstążkę kiru.

#### **§ 4.**

1. Ceremoniał szkolny dotyczy uroczystości z udziałem sztandaru. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości szkolnych.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru na terenie szkoły:
  - a) inauguracja roku szkolnego;
  - b) ślubowanie klas pierwszych;
  - c) Dzień Edukacji Narodowej;
  - d) Święto Niepodległości;
  - e) Święto Konstytucji 3 Maja;

- f) zakończenie roku szkolnego;
  - g) pożegnanie absolwentów.
3. W dniach, w których odbywają się uroczystości społeczność szkoły obowiązują strój galowy.
4. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych i innych.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty i Ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, w szczególności:

- a) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz do dalszego kształcenia;
  - b) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności;
  - c) zapewnia każdemu uczniowi warunki do wszechstronnego rozwoju z wykorzystaniem jego potencjału i możliwości;
  - d) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - e) zapewnia opiekę, bezpieczeństwo i pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom;
  - f) uczy odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - g) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
1. Wykonanie celów i zadań szkoły odbywa się w szczególności:
- a) w zakresie funkcji edukacyjnej szkoły poprzez:
    - i. stosowanie atrakcyjnych metod i form pracy dostosowanych do indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów;

- ii. wspomaganie procesu edukacyjnego nowoczesnymi technologiami;
  - iii. stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych;
  - iv. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć v. rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno- wyrównawczych, zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz zajęć dodatkowych;
  - vi. zapewnienie uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki; vii. zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej dla uczniów.
- b) w zakresie funkcji wychowawczej szkoły poprzez:
- i. systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
  - ii. opracowanie, realizację i modyfikacje, w oparciu o przeprowadzoną diagnozę, programu wychowawczo-profilaktycznego; iii. działania kształtujące zachowania proekologiczne;
  - iv. umożliwienie uczniom udziału w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - v. organizację form pomocy adekwatnych do zdiagnozowanych problemów uczniów.
- c) w zakresie funkcji opiekuńczej szkoły poprzez:
- i. ścisłe przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć szkolnych poza terenem szkoły;
  - ii. udzielanie pomocy materialnej;
  - iii. pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym z GOPS –u, MOPS-u;
  - iv. zapewnienie możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 6.**

Organami szkoły są:

- a) Dyrektor szkoły;
  - b) Rada Pedagogiczna;
  - c) Rada Rodziców;
  - d) Samorząd Uczniowski.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.

#### **§ 7.**

#### **Zakres zadań, kompetencji i odpowiedzialności dyrektora szkoły**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- a) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- i. stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

- i) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem w zakresie zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej nad młodzieżą;
  - j) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez cztery lata szkolne, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - k) ustala zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - l) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 2. Dyrektor szkoły może wnioskować do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
  - 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  - 4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
  - 5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

## **§ 7a**

### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień wicedyrektora szkoły**

- 1. Obowiązki wicedyrektora w zakresie organizacji działalności szkoły:
  - a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - b) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;

- c) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m.in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, planu nadzoru pedagogicznego, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
  - d) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiarem jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - e) prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją egzaminów maturalnych, egzaminów dojrzałości i naborem do szkoły;
  - f) opracowuje z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - g) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
  - h) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
  - i) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora;
2. W zakresie nadzoru pedagogicznego wicedyrektor:
- a) sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania;
  - b) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów przedmiotowych i klasowych zespołów nauczycielskich;
  - d) hospituje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
  - e) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
  - f) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i dyżurów w czasie comiesięcznych spotkań z rodzicami;
3. W zakresie spraw kadrowych wicedyrektor:
- a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
  - b) sprawuje nadzór nad realizacją awansów nauczyciela;
  - c) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzania, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
4. Uprawnienia wicedyrektora:
- a) jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnieniami dyrektora, dla nauczycieli;
  - b) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli i funkcjonowaniem placówki w godzinach zajęć lekcyjnych;



- c) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - i. podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - ii. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
  - iii. współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
- d) hospituje nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i pohospitacyjne oraz egzekwuje ich wykonanie;
- e) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich;
- f) ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;
- g) na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli z pełnienia dyżurów;
- h) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## **§ 8.**

### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Rady Pedagogicznej**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej Statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem Statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
5. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - b) projekt planu finansowego szkoły;
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - e) programy nauczania przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli;
  - f) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - g) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez cztery lata szkolne.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

## **§ 9.**

### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Rady Rodziców**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci uczęszczających do szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - d) opiniowanie zestawu materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - e) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez cztery lata szkolne.
  - f) W celu wspierania działalności Statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.
  - g) Fundusze, o których mowa w pkt. 5 lit. e, 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.

## **§ 10.**

### **Zakres zadań, obowiązków i uprawnień Samorządu Uczniowskiego**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
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. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 11.**

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Współdziałanie poszczególnych organów szkoły koordynuje dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - a) wymianę informacji;
  - b) opiniowanie;
  - c) wnioskowanie;
  - d) podejmowanie uchwał;
  - e) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- a) spotkania organizowane z inicjatywy dyrektora z przedstawicielami organów;
  - b) spotkania organizowane na wniosek przedstawicieli poszczególnych organów;
  - c) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - d) zamieszczanie na stronie internetowej szkoły zadań planowanych i realizowanych w danym roku szkolnym.
- 4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy szkoły.
  - 5. Organy szkoły współpracują ze sobą, promując działalność szkoły.

## **§ 12.**

### **Tryb rozstrzygania sporów między organami szkoły**

- 1. Spory między organami szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest dyrektor) rozwiązuje dyrektor szkoły.
- 2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na pisemny wniosek zainteresowanych organów.
- 3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

## **§ 13.**

### **Rozstrzyganie sporów z udziałem dyrektora szkoły**

- 1. Spory między dyrektorem a Radą Rodziców oraz między dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
- 2. Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący szkołę lub kurator oświaty.

## **§ 14.**

### **Dokumentowanie przebiegu postępowania spornego**

- 1. Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji szkoły.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 15.**

##### **Zasady organizacji roku szkolnego i jego szczegółowej struktury**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.

#### **§ 16.**

##### **Organizacja oddziałów szkolnych**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przyjmowanie uczniów do szkoły odbywa się na zasadach określonych w Ustawie – Prawo oświatowe.
3. Liczbę uczniów w oddziałach określa Zarządzenie Rektora Akademii Mazowieckiej w Płocku w sprawie ustalenia norm liczebności oddziałów w liceum.
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone oddziały sportowe według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego.

#### **§ 17.**

##### **Zasady sprawowania opieki wychowawczej nad oddziałem**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności dyrektor umożliwia wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap kształcenia w liceum.

#### **§ 18.**

##### **Zasady organizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i specjalistycznych w szkole**

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na

podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych trwają 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym) oraz związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
5. W klasach podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
6. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych lub między klasowych.
7. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## **§ 19.**

### **Zasady organizacji nauczania religii i etyki w liceum**

1. Liceum organizuje nauczanie religii/etyki.
2. Religia/etyka są przedmiotami nieobowiązkowymi i prowadzone są na życzenie rodziców lub samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie.
3. Życzenie wyrażane jest przez rodziców/pełnoletnich uczniów pisemnie w formie oświadczenia dostępnego w sekretariacie szkoły lub u katechety.
4. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen.

5. Otrzymana przez ucznia ocena niedostateczna z tych przedmiotów nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej.

## **§ 20.**

### **Zasady organizacji zajęć edukacji zdrowotnej**

1. Szkoła organizuje w klasach I – III zajęcia edukacji zdrowotnej.
2. Zajęcia te są nieobowiązkowe.
3. Możliwa jest rezygnacja z zajęć w przypadku złożenia przez jego rodziców (w przypadku ucznia niepełnoletniego) lub przez samego ucznia po osiągnięciu pełnoletności do dnia 25 września danego roku szkolnego pisemnej rezygnacji z udziału w zajęciach.
4. Udział uczniów w zajęciach nie podlega ocenianiu.

## **§ 21.**

### **Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w liceum**

1. W liceum organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;



- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społecznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - g) porad i konsultacji;
  - h) warsztatów.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- a) nauczyciele pracujący z uczniem;
  - b) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- a) rodzicami;
  - b) pedagogiem;
  - c) psychologiem;
  - d) pedagogiem specjalnym;
  - e) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - f) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną jest udzielana z inicjatywy:
- a) ucznia;
  - b) rodziców ucznia;
  - c) dyrektora;
  - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - g) pracownika socjalnego;
  - h) asystenta rodziny;
  - i) kuratora sądowego;
  - j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i młodzieży.
8. O ustalonych przez dyrektora formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin w danym roku szkolnym zawiadamia się rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną następuje po złożeniu przez rodzica lub pełnoletniego ucznia oświadczenia w dzienniku elektronicznym wyrażającego zgodę na uczestnictwo w proponowanej formie pomocy.

## **§ 22.**

### **Zasady zapewniania opieki oraz bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego uczniów w szkole i poza jej terenem**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz podczas zorganizowanych wyjść poza szkołę.
2. W zakresie zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalonego harmonogramu.
5. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący zastępstwo.
6. W swoim zakresie czynności każdy pracownik szkoły posiada szczegółowy zapis o zakresie odpowiedzialności związanej z określonym stanowiskiem pracy.
7. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły.
8. W przypadku złego samopoczucia ucznia:
  - a) niepełnoletniego – powiadamiany jest rodzic/opiekun prawny. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego lub wskazanej przez nich osoby upoważnionej za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - b) pełnoletniego – uczeń informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia o decyzji samodzielnego powrotu do domu.
9. W razie konieczności wyjścia ucznia ze szkoły przed zakończeniem planowych zajęć lekcyjnych:

- a) uczeń niepełnoletni zobowiązany jest przedstawić prośbę rodzica wyrażoną na piśmie lub przez dziennik elektroniczny. W przeciwnym wypadku rodzice odbierają dziecko osobiście.
- b) Uczeń pełnoletni zobowiązany jest do przedstawienia pisemnego oświadczenia poprzez dziennik elektroniczny wychowawcy i/lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
- c) nauczyciel odnotowuje zwolnienie ucznia w module zwolnień dziennika elektronicznego.

### **§ 23.**

#### **Zasady korzystania z biblioteki Akademii Mazowieckiej w Płocku**

- 1. Liceum korzysta z biblioteki Akademii Mazowieckiej w Płocku.
- 2. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

### **Rozdział 5 a**

#### **Nauka z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

### **§ 23 a**

- 1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w przypadku:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych w obszarze funkcjonowania szkoły,
  - b) występowania lokalnie temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w lit. a–c;
  - e) innych uzasadnionych sytuacji uniemożliwiających realizację stacjonarnych zajęć lekcyjnych.
- 2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, lit. a – d na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i

technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Dopuszcza się organizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie trwania egzaminów maturalnych oraz dla uczniów realizujących indywidualne nauczanie na pisemną prośbę rodzica.
4. Organizacja zajęć zdalnych:
  - a) zajęcia lekcyjne, zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne są realizowane za pośrednictwem platformy Microsoft Teams;
  - b) uczeń rozpoczynający naukę w szkole otrzymuje od nauczyciela informatyki indywidualny login i hasło do platformy Microsoft 365;
  - c) uczniowie są zobowiązani do korzystania z kont zgodnie z ich przeznaczeniem oraz nieudostępniania konta do użytku osobom trzecim;
  - d) nauczyciel przekazuje uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć zamieszczając je na platformie MS Teams;
  - e) obecność uczniów na zajęciach jest potwierdzana przez ucznia podczas sprawdzania listy obecności poprzez użycie kamery/mikrofonu/czatu spotkania oraz weryfikowana przez nauczyciela poprzez pobranie listy uczestników spotkania.
5. Zabrania się nagrywania, utrwalania i udostępniania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach.
6. Zajęcia lekcyjne odbywają się według ustalonego tygodniowego planu zajęć.
7. W przypadku nieobecności na zajęciach zdalnych, uczeń zobowiązany jest do zapoznania się z materiałem zamieszczonym przez nauczyciela na platformie MS Teams;
8. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut;
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- c) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;
10. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel dokonuje bieżącego oceniania uczniów.
11. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

## **ROZDZIAŁ 6**

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

#### **§ 24.**

#### **Zasady tworzenia stanowisk kierowniczych oraz zatrudniania nauczycieli i pracowników szkoły**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników szkoły określa dyrektor.
4. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów zgodnie z przepisami ustawy Karta Nauczyciela.
5. Wicedyrektorzy oraz inne osoby pełniące stanowiska kierownicze wykonują zadania przydzielone przez dyrektora w ramach zakresu obowiązków.
6. Podczas nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go i wykonuje jego zadania wicedyrektor lub (w przypadku braku wicedyrektora) upoważniony przez dyrektora nauczyciel.

## § 25.

### **Zakres zadań, obowiązków wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych oraz uprawnień nauczycieli**

#### 1. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:

- a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- b) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i wybranym programem nauczania oraz ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość;
- c) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- d) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów, w szczególności poprzez prowadzenie obserwacji pedagogicznych;
- e) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- f) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, eliminowanie ich przyczyn;
- g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania oraz tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- h) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, indywidualizowanie pracy z uczniem;
- i) rzetelne, systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z opracowanymi zasadami oceniania przedmiotowego;
- j) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, medyczną itp.
- k) realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego;
- l) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i rozwoju;
- m) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia;
- n) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności

wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

o) realizacja zarządzeń dyrektora i zaleceń osób kontrolujących;

p) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

q) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych, zadaniowych, problemowych;

r) aktywny udział w życiu szkoły: inicjowanie i organizowanie uroczystości i imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno- sportowym;

s) opieka nad uczniami skupionymi w kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

t) realizacja wszystkich zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności szkoły;

u) przestrzeganie dyscypliny pracy, sumienne wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku lub dotyczących wykonywanej pracy;

v) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, odbywanie wymaganych szkoleń;

w) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

2. Nauczyciel wychowawca sprawuje opiekę nad uczniami powierzonego mu oddziału, a w szczególności:

a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;

b) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;

c) opracowuje plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego;

d) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie;

e) współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy organizacyjne klasy;

f) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- g) organizuje życie klasy, dba o rozwój społeczny, kulturalny uczniów;
  - h) informuje o przepisach prawa rodziców i uczniów;
  - i) pośredniczy w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań;
  - j) reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zespołu wychowawczego;
  - k) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych;
  - l) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej wobec niego przemocy, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm i inne); współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka: policją, stowarzyszeniami, psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, dyrekcją szkoły.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, placówek specjalistycznych i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 26.

### **Zakres zadań i obowiązków pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz doradcy zawodowego w szkole**

1. W szkole zatrudnieni są pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz doradca zawodowy, którzy wykonują zadania zlecone przez dyrektora szkoły wynikające z organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań nauczyciela pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określanie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - c) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;



- d) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia;
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - f) wspieranie wychowawców klas oraz pozostałych nauczycieli/zespołów nauczycieli w działaniach profilaktyczno-wychowawczych; g) inne zadania wynikające z organizacji pracy szkoły.
3. W zakresie wykonywanych zadań pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy współpracują ze wszystkim organami szkoły oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi.
  4. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy dokumentują swoją pracę w dzienniku zajęć.

## **§ 27.**

### **Zasady funkcjonowania zespołu klasowego nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół klasowy, którego zadaniem jest w szczególności współdziałanie w realizacji działań dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale.
2. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

## **§ 28.**

### **Organizacja i zadania zespołów przedmiotowych nauczycieli**

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany na wniosek zespołu przez dyrektora szkoły.
3. Zespół przedmiotowy realizuje cele i zadania określone w jego planie pracy sporządzonym na dany rok szkolny zgodnie z założeniami planu pracy szkoły.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - a) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania ich osiągnięć;
  - b) opracowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez uczniów poszczególnych ocen z możliwości psychofizycznych i edukacyjnych uczniów;
  - c) analizowanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## **§ 29.**

### **Organizacja i zadania zespołu wychowawczego**

1. Wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, ich koordynatorem jest wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Do zadań zespołu należy:
  - a) tworzenie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - b) ustalenie kryteriów oceny zachowania;
  - c) analizowanie bieżącej sytuacji wychowawczej;
  - d) podejmowanie interwencji pedagogicznych;
  - e) ocena realizacji i ewaluacja programu oraz podjętych działań;
  - f) ocenianie efektów pracy wychowawczej;
  - g) pracowanie propozycji tematów godzin wychowawczych.

## **§ 30.**

### **Tworzenie i organizacja pracy zespołów zadaniowych**

1. W razie zaistniałych potrzeb dyrektor tworzy zespoły zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **§ 31.**

### **Zakres zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi w szkole**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - a) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w szkole oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
  - b) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych;
  - c) wykonywanie poleceń i wymagań przełożonego;
  - d) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;

- e) znajomość i wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - f) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i terminowo;
  - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - h) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - i) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - j) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do szkoły w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.
3. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 32.**

##### **Zakres praw ucznia w szkole**

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:
- a) uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
  - b) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
  - c) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - d) indywidualnego programu lub toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
  - e) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej zarówno podczas zajęć edukacyjnych, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
  - f) swobodnego rozwoju osobowości, zainteresowań, zdolności i talentów;
  - g) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  - h) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;

- i) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli;
- j) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- k) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- l) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora;
- m) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową; bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- n) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- o) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one dóbr innych osób;
- p) pomocy socjalnej;
- q) poszanowania przekonań religijnych, poszanowania godności i nietykalności osobistej.

### **§ 33.**

#### **Tryb składania i rozpatrywania skarg dotyczących naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje poniżej określony tryb składania skarg.
2. Uczeń/rodzic ma prawo złożyć na piśmie skargę do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor, w terminie 14 dni ustosunkowuje się do ww. skargi.
4. W przypadkach spornych decyzję podejmuje komisja w składzie: dyrektor szkoły lub jego zastępca, pedagog lub psycholog szkolny, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego. O powyższym zostaje poinformowany uczeń/rodzic, który złożył skargę.
5. Rozpatrzenie skargi musi nastąpić w terminie 14 dni od dnia powołania komisji.
6. O stanowisku dyrektora/ komisji uczeń/rodzic zostanie poinformowany na piśmie.

### **§ 34.**

#### **Zakres obowiązków ucznia w szkole**

1. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie i regulaminie szkolnym, w szczególności:

- a) właściwe zachowanie się w trakcie zajęć edukacyjnych: nie zakłócanie przebiegu zajęć lekcyjnych, nierozmawianie z innymi uczniami, zabieranie głosu tylko po upoważnieniu przez nauczyciela;
- b) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, uczestniczenie w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach, uroczystościach i imprezach szkolnych;
- c) dopełnianie obowiązku usprawiedliwiania nieobecności w formie pisemnej (rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń usprawiedliwia nieobecność w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły poprzez korespondencję lub moduł frekwencja w dzienniku elektronicznym).
- d) dbanie o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
- e) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - i. okazywanie szacunku dorosłym i innym uczniom szkoły,
  - ii. szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - iii. przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
- f) podporządkowanie się zaleceniom dyrektora i nauczycieli;
- g) przestrzeganie zasad higieny osobistej i zasad ubierania się na terenie szkoły, w tym:
  - i. dbanie o czysty strój codzienny; strój powinien być nieprześwitujący, zakrywać dekolt, ramiona, plecy, brzuch oraz górną część ud, pozbawiony wulgarnych nadruków w dowolnym języku;
  - ii. na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy: t-shirt zakrywający ramiona i brzuch, dresy, leginsy lub spodenki nie krótsze niż do połowy uda;
  - iii. podczas uroczystości szkolnych, egzaminów – strój galowy (ubiór w tonacji białe – czarnej/granatowej zakrywający ramiona i brzuch, o długości spódnicy/sukienki nie krótszej niż do połowy ud, spodnie i koszula lub garnitur);
- h) dbanie o własne zdrowie i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- i) przestrzeganie określonych przez nauczyciela zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. wyciszanie i odkładanie telefonu do plecaka na czas zajęć lekcyjnych).

## **§ 35.**

### **Rodzaje i zasady przyznawania nagród uczniom**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - a) uzyskiwanie najwyższych ocen z poszczególnych przedmiotów;
  - b) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - c) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - d) stuprocentową frekwencję;
  - e) działalność na rzecz klasy lub szkoły.
2. Rodzaje nagród:
  - a) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - b) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
  - c) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
  - d) dyplom uznania;
  - e) nagrody książkowe;
  - f) nagrody rzeczowe;
  - g) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

## **§ 36.**

### **Tryb odwołania od przyznanej nagrody**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody.
2. Zastrzeżenie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
3. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor i odpowiada na nie pisemnie w terminie do 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

## **§ 37.**

### **Zasady nakładania kar na uczniów za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminu szkolnego**

1. Za nieprzestrzeganie Statutu i regulaminu szkolnego ustala się następujące kary dla ucznia:
  - a) upomnienie wychowawcy klasy odnotowane w dzienniku lekcyjnym;
  - b) nagana wychowawcy klasy odnotowana w dzienniku lekcyjnym;
  - c) upomnienie dyrektora szkoły odnotowane w dzienniku lekcyjnym;

- d) pisemna nagana dyrektora szkoły dołączona do arkusza ocen i przekazana rodzicom;
  - e) skreślenie z listy uczniów opisane w § 39 Statutu .
2. Przy doborze kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizowana.
  3. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
  4. Kara jest poprzedzona wysłuchaniem ucznia.

### **§ 38.**

#### **Tryb odwołania od kary**

1. Rodzicom ukaranego ucznia przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o zastosowanej karze.
3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Odwołanie rozpatruje w terminie do 14 dni komisja w składzie: wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, dyrektor.
5. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **§ 39.**

#### **Zasady i tryb skreślenia ucznia z listy uczniów liceum**

1. Dyrektor liceum, może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów liceum:
  - a) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - b) palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły;
  - c) rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych; d) okazywanie braku szacunku innym osobom;

- e) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej;
- f) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- g) kradzież;
- h) wyłudzenie pieniędzy lub rzeczy, szantaż, przekupstwo;
- i) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu materiału wybuchowego;
- j) notoryczne łamanie postanowień Statutu szkoły i regulaminu szkolnego mimo zastosowania wcześniejszych kar;
- k) zniesławienie szkoły, członków jej społeczności lub innych osób;
- l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- m) nieusprawiedliwione nieobecności.

#### **§ 40.**

#### **Zasady udzielania pomocy materialnej, psychologiczno-pedagogicznej i dydaktycznej uczniom**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy i wsparcia ze strony szkoły, w tym pomocy materialnej.
2. Pomoc jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy pomocy i opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - a) udzielaniu doraźnej lub stałej pomocy materialnej (stypendia miejskie);
  - b) występowaniu z wnioskami do MOPS-u, fundacji lub innych instytucji w celu wsparcia uczniów;
  - c) objęciu zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, korekcyjno-kompensacyjnymi lub innymi zajęciami specjalistycznymi;
  - d) zapewnieniu zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
  - e) wspomaganiu możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) zapewnieniu dostępu do nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych.



## **ROZDZIAŁ 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 41.**

##### **Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania**

1. Statut szkoły określa szczegółowe warunki oraz sposób dokonywania oceniania. W szkole nie funkcjonują odmienne regulacje w tym zakresie – nie opracowuje się oddzielnych systemów przedmiotowych ani odrębnych zasad oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - a) wyniki edukacyjne ucznia;
  - b) jego zachowanie.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i ocenianie zachowania stanowią dwa niezależne obszary. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę zachowania, podobnie ocena z zachowania nie oddziałuje na klasyfikacyjne oceny przedmiotowe.
4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz programach nauczania wybranych przez nauczycieli, które wchodzi w skład szkolnego zestawu programów. Ocena informuje, w poziomie i postępach opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności.
5. Od zasady wskazanej w ust. 3 istnieje wyjątek dotyczący zajęć takich jak: plastyka i wychowanie fizyczne. W ich przypadku nauczyciel – oprócz poziomu opanowania treści podstawy programowej – uwzględnia również wysiłek ucznia wkładany w wykonywanie obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu. W wychowaniu fizycznym dodatkowo brane są pod uwagę systematyczność uczestnictwa w zajęciach oraz aktywność ucznia w przedsięwzięciach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
6. Ocenianie zachowania polega na ustaleniu przez wychowawcę stopnia przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
7. Szczegółowe cele oraz zakres wewnątrzszkolnego systemu oceniania określają przepisy ustawowe i wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów.
8. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - a) zasada jawności ocen – zarówno wobec ucznia, jak i jego rodziców;

- b) zasada przejrzystości wymagań i kryteriów ocen bieżących – uczeń i jego rodzice mają dostęp do wymagań na poszczególne stopnie klasyfikacyjne, kryteriów bieżącego oceniania, zakresu materiału oraz form pracy podlegających ocenie;
- c) zasada różnorodności – ocenie podlegają różne formy aktywności ucznia, wynikające ze specyfiki zajęć oraz wymagań programowych;
- d) zasada dostosowania wymagań – zadania stawiane uczniom są adekwatne do ich indywidualnych możliwości rozwojowych, zróżnicowane pod względem stopnia trudności i umożliwiające uzyskanie wszystkich ocen.

## § 42.

### **Wymagania edukacyjne**

1. Wymagania edukacyjne stanowią oczekiwane efekty pracy ucznia zaplanowane w ramach realizacji podstawy programowej z przedmiotów kształcenia ogólnego i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Zespoły przedmiotowe opracowują wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, z uwzględnieniem specyfiki oraz możliwości uczniów.
3. **Zestaw wymagań publikowany jest na stronie internetowej szkoły w zakładce: „Wymagania edukacyjne”.**
4. Wymagania, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do oceny stopnia opanowania treści podstawy programowej oraz uzasadnienia ocen klasyfikacyjnych. Dostosowuje się je do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel zobowiązany jest prowadzić pracę dydaktyczną z uczniem w sposób zindywidualizowany, odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

## § 43.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

- c) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a–c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole (po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia) uczniowi szkoły ponadpodstawowej może być wydana opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
  3. Wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o wydanie opinii w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
  4. Indywidualnie dostosowane wymagania znajdują odzwierciedlenie w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Mogą zostać udostępnione rodzicom na ich wniosek w sposób ustalony wspólnie.
  5. Klasyfikacja ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych w odniesieniu do zajęć przewidzianych w szkolnym planie nauczania oraz indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## § 44.

### **Obowiązek informacyjny**

1. Nauczyciele, na pierwszych zajęciach danego przedmiotu w roku szkolnym, przekazują uczniom ustnie informacje o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu;
  - b) miejscu, w którym można znaleźć szczegółowe wymagania;
  - c) formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i aktywności podlegających ocenie;
  - d) warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej;
  - e) trybie składania zastrzeżeń do oceny rocznej.
2. W pierwszym tygodniu września nauczyciele przekazują dostępne dla uczniów i rodziców informacje, opublikowane na stronie szkoły dotyczące wymagań edukacyjnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych.
3. Wychowawca oddziału informuje rodziców na pierwszym zebraniu, a uczniów na pierwszych zajęciach wychowawczych, o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym o:
  - a) zasadach oceniania zachowania;
  - b) zasadach oceniania zajęć edukacyjnych;
  - c) sposób sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;
  - d) warunkach uzyskania wyższych ocen klasyfikacyjnych;
  - e) miejscu publikacji wymagań edukacyjnych i kryteriów ocen zachowania.

## § 45.

### **Ocenianie bieżące**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych służy monitorowaniu pracy ucznia oraz przekazywaniu mu informacji wspierających proces uczenia się, poprzez:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu;
  - b) wskazanie elementów wykonanych prawidłowo, postępów w nauce;
  - c) udzielenie wskazówek jak powinien uczyć się dalej;
  - d) wskazanie obszarów wymagających poprawy i sposobu ich doskonalenia;
  - e) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- f) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Nauczycielom umożliwia się doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  3. Uczeń powinien otrzymywać oceny z każdej formy aktywności poznawczej przewidzianej dla danego przedmiotu, określonej przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
  4. Ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności odbywa się przy użyciu następującej skali:
    - a) stopień celujący – 6,
    - b) stopień bardzo dobry – 5,
    - c) stopień dobry – 4,
    - d) stopień dostateczny – 3,
    - e) stopień dopuszczający – 2,
    - f) stopień niedostateczny – 1.
  4. Za oceny pozytywne uznaje się stopnie od 2 do 6.
  5. Stopień niedostateczny (1) stanowi ocenę negatywną.
  6. Uczeń na ocenę celującą nie musi się wykazywać wiedzą spoza programu nauczania.
  7. Skala ocen może być rozszerzana przez nauczyciela o znaki „+” i „-”.
  8. Przy ocenianiu bieżącym nie stosuje się znaków „+” ani „-” za samą aktywność.
  9. Nauczyciel ma możliwość przeprowadzić test diagnostyczny i maturę próbną, zapisując wyniki w dzienniku, które nie wpływają na ocenę ucznia (procentowo).
  10. W ocenianiu bieżącym stosuje się plusy i minusy, znaki graficzne i literowe:
    - a) „bz” (brak zadania) – stosuje się przy nieobecności ucznia w przypadku pracy na ocenę wykonywanej w czasie zajęć lekcyjnych, uczeń zobowiązany jest wykonać zadanie w wyznaczonym terminie (praca obowiązkowa);
    - b) „nb” (nieobecność) – stosuje się przy nieobecności ucznia w przypadku zapowiedzianej lub niezapowiedzianej formy sprawdzania wiedzy uczeń zobowiązany jest wykonać zadanie w wyznaczonym terminie (praca obowiązkowa);
    - c) „np” – nieprzygotowanie do lekcji;
    - d) „%” – w procentach wpisuje się wyniki testów diagnostycznych i egzaminów próbnych.
  11. Uczeń ma prawo przed rozpoczęciem lekcji zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez konieczności podawania przyczyny. Za nieprzygotowanie rozumie się brak gotowości ucznia do odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki. Uczeń może zgłosić

nieprzygotowanie dwa razy. Niewykorzystane w pierwszym półroczu nieprzygotowania przechodzą na drugie półrocze.

12. Za brak podręcznika, zeszytu ćwiczeń, pracy domowej, a także innych niezbędnych materiałów do aktywnego uczestnictwa w lekcji uczeń otrzymuje negatywną uwagę z zachowania.
13. Uczeń nie podlega ocenie negatywnej w dniu powrotu do szkoły po dłuższej (co najmniej tygodniowej), usprawiedliwionej nieobecności. Na jego prośbę nauczyciel może w tym dniu wpisać ocenę pozytywną.
14. W przypadku trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek czy śmierć bliskiej osoby, uczeń również nie otrzymuje oceny negatywnej. Na jego życzenie nauczyciel może wystawić ocenę pozytywną.
15. Uczeń po dłuższej nieobecności ma tydzień na uzupełnienie materiału, uczestniczy w planowanych sprawdzianach.
16. Sprawdziany trwające jedną lub dwie godziny lekcyjne powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową, obejmującą zakres sprawdzanego materiału.
17. Sprawdziany muszą być sprawdzone i omówione w ciągu dwóch tygodni (w przypadku dłuższych form wypowiedzi pisemnej w ciągu trzech tygodni) od ich napisania, najpóźniej jednak na dwa tygodnie przed klasyfikacją. Jeżeli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje oceny.
18. Uczeń nieobecny na sprawdzianie zobowiązany jest do napisania go w innym terminie wyznaczonym przez nauczyciela (w ciągu maksymalnie 14 dni od powrotu do szkoły). W przypadku niestawienia się ucznia na wyznaczony przez nauczyciela termin zaliczenia, nauczyciel weryfikuje wiedzę w pierwszym terminie obecności ucznia na zajęciach.
19. W przypadku odmowy napisania pracy kontrolnej nauczyciel ma prawo zweryfikować i ocenić poziom wiedzy w ustalonej formie.
20. W ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, przy czym tylko jeden w danym dniu. Ograniczenie to nie dotyczy sprawdzianów położonych na prośbę uczniów,
21. Po uzgodnieniu z nauczycielem uczeń może jednorazowo poprawić każdą ocenę ze sprawdzianu w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
22. Za ostateczną ocenę uznaje się ocenę wyższą, pierwotna ocena zostaje skreślona, a ocena z poprawy jest liczona do średniej. Jeżeli uczeń otrzyma z poprawy ocenę niższą niż pierwotna, ocena zostaje wpisana do dziennika, ale nie jest liczona do średniej.

23. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy ucznia nauczyciel wystawia ocenę niedostateczną (komentarz: praca niesamodzielna). Nauczyciel wpisuje uwagę negatywną za nieetyczne zachowanie.
24. W czasie przeprowadzenia sprawdzianu i innych form pisemnych sprawdzających wiedzę ucznia z danego przedmiotu, uczniowie zobowiązani są odłożyć telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne mające możliwość łączenia się z siecią internetową do specjalnie przygotowanych i wyznaczonych przez nauczyciela skrzynek.
25. Pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności oceniane są według progów procentowych, które przedstawiają się następująco:

| <b>OCENA</b> | <b>WIDELKI PROCENTOWE</b> |
|--------------|---------------------------|
| <b>6</b>     | 100%                      |
| <b>5+</b>    | 98%-99%                   |
| <b>5</b>     | 95%-97%                   |
| <b>5-</b>    | 91 %-94%                  |
| <b>4+</b>    | 86% - 90%                 |
| <b>4</b>     | 79%-85%                   |
| <b>4-</b>    | 75%-78%                   |
| <b>3+</b>    | 71%-74%                   |
| <b>3</b>     | 60% - 70%                 |
| <b>3-</b>    | 56%-59%                   |
| <b>2+</b>    | 51%-55%                   |
| <b>2</b>     | 42%-50%                   |
| <b>2 -</b>   | 40%-41%                   |
| <b>1+</b>    | 37%-39%                   |
| <b>1</b>     | 0%-36%                    |

#### **§ 46.**

##### **Ocenianie bieżące na przedmiotach maturalnych**

1. W przypadku oceniania bieżącego na przedmiotach maturalnych stosuje się zasady, o których mowa w § 45.

2. Do form pracy ucznia, które podlegają ocenie bieżącej, należą m.in.:
- a) odpowiedzi ustne,
  - b) kartkówki obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów – nie wymagają wcześniejszego zapowiedzenia,
  - c) sprawdziany lub testy obejmujące większy zakres materiału (z działu programowego lub większej partii), zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane do dziennika,
  - d) zadania i ćwiczenia wykonywane podczas zajęć,
  - e) prezentacje prac zespołowych,
  - f) inne formy aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotu, uzgodnione na pierwszych zajęciach w roku szkolnym (np. eksperyment).

## **§ 47.**

### **Ocenianie bieżące na przedmiotach niematuralnych**

1. W zakresie języków obcych nauczanych jako drugie wprowadza się następujące formy oceniania:
  - a) krótka pisemna forma sprawdzająca (kartkówka);
  - b) projekt realizowany na lekcji;
  - c) odpowiedź ustna;
  - d) karty pracy;
  - e) zadania i ćwiczenia wykonywane na lekcji.
2. W klasach o profilu lingwistycznym i filologicznym z języków obcych nauczanych jako drugie wprowadza się następujące formy oceniania:
  - a) sprawdzian;
  - b) krótka pisemna forma sprawdzająca (kartkówka);
  - c) projekt;
  - d) odpowiedź ustna;
  - e) karty pracy;
  - f) zadania i ćwiczenia wykonywane na lekcji.
3. W zakresie wychowania fizycznego ocenianie odbywa się za pomocą:
  - a) obserwacji ucznia: przygotowanie do lekcji – strój sportowy, współdziałanie w grupie, wysiłek wkładany w wykonywanie bieżących zadań, frekwencja i systematyczność;
  - b) testów sprawności fizycznej;



- c) sprawdzianów wiadomości i umiejętności ruchowych.
- 4. W przypadku przedmiotów niematuralnych i dodatkowych ocenie podlegają:
  - a) praca projektowa na lekcji;
  - b) karty pracy z bieżącej lekcji;
  - c) karty pracy z większej ilości lekcji z pomocą własnych notatek i własnych materiałów;
  - d) analiza tekstu źródłowego;
  - e) inne wskazane przez nauczyciela formy sprawdzenia poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności.
- 5. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której wykonywana jest praca podlegająca ocenie:
  - a) nauczyciel wpisuje do dziennika wpis „bz” (brak zadania); uczeń jest zobowiązany uzupełnić zaległość w przeciągu 2 tygodni;
  - b) niewywiązanie się z zadania skutkuje oceną niedostateczną;
  - c) uczeń ma prawo poprawić ocenę negatywną poprzez dostarczenie pracy w przeciągu tygodnia od dnia jej wystawienia; poprawa oceny następuje poprzez skreślenie oceny pierwotnej i wpisanie nowej w dzienniku.
- 6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
- 7. Podanie o zwolnienie ucznia z realizacji zajęć lub podanie o zwolnienie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych należy złożyć do Dyrektora szkoły załączając zwolnienie lekarskie.
- 8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 48.**

### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zgodnie z harmonogramem roku szkolnego, ustalonym na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a) śródrocznej,

- b) rocznej,
  - c) końcowej.
3. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określają przepisy ustawowe oraz akty wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  4. Klasyfikacja śródroczna obejmuje podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustalenie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych.
  5. Ocena śródroczna, roczna i końcowa powinna być rzetelna i nie powinna opierać się tylko na jednej ocenie bieżącej.
  6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
  8. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z przedmiotów ustala się według skali:
    - a) celujący – 6,
    - b) bardzo dobry – 5,
    - c) dobry – 4,
    - d) dostateczny – 3,
    - e) dopuszczający – 2,
    - f) niedostateczny – 1.
  9. Oceny od 2 do 6 uznaje się za pozytywne.
  10. Stopień 1 stanowi ocenę negatywną.
  11. Oceny roczne ustala się zgodnie ze skalą przewidzianą w przepisach wykonawczych dotyczących oceniania.
  12. Przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” ani „-”.
  13. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.
  14. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, biorąc pod uwagę poziom i postępy opanowania wiadomości i umiejętności przez ucznia względem wymagań edukacyjnych określonych na podstawie podstawy programowej. Wskazówką przy ustalaniu ocen są oceny bieżące oraz wyniki diagnoz edukacyjnych. W przypadku nieobecności nauczyciela oceny ustala inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub wicedyrektor.

15. Ocena śródroczna i roczna nie stanowi średniej arytmetycznej ocen bieżących ani średniej ważonej – jest odzwierciedleniem stopnia spełnienia wymagań edukacyjnych.
16. Jeśli wystawiona ocena znacząco odbiega od ocen bieżących za prace pisemne, nauczyciel zobowiązany jest do dodatkowego wyjaśnienia jej uczniowi i rodzicom, aby uświadomić konieczność większego zaangażowania w prace pisemne, które są formą egzaminu zewnętrznego.
17. Poprawione oceny bieżące mają wpływ na ocenę śródroczną i roczną.
18. Ocena roczna ustalana jest z uwzględnieniem stopnia opanowania podstawy programowej i wymagań edukacyjnych przypisanych do danego roku. Wskazówką są oceny śródroczne i wyniki w drugim półroczu.
19. Przy ustalaniu oceny rocznej nauczyciel ma obowiązek uwzględnić uprawnienia laureatów olimpiad przedmiotowych – zgodnie z przepisami prawa – nadając im najwyższą pozytywną ocenę roczną z danego przedmiotu.
20. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnił wymagań na ocenę dopuszczającą. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ocenę niedostateczną roczną i końcową do w wyznaczonym miejscu w dzienniku elektronicznym.

## **§ 49.**

### **Terminy ustalania ocen klasyfikacyjnych**

1. Na miesiąc przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotów ustalają przewidywane oceny niedostateczne i wpisują je w dzienniku w rubryce poprzedzającej miejsce na oceny roczne.
2. Na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele ustalają przewidywane oceny z przedmiotów, a wychowawca przewidywaną ocenę zachowania. Zapisują je w rubrykach poprzedzających miejsce ocen końcowych.
3. Najpóźniej dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym nauczyciele ustalają ostateczne oceny z przedmiotów, a wychowawca ocenę zachowania i wpisują je do rubryki przeznaczonej na oceny śródroczne lub roczne.
4. Ustala się następujące zasady informowania uczniów i rodziców:
  - a) miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach niedostatecznych;
  - b) dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach rocznych;

- c) za poinformowanie ucznia i rodzica o ocenach klasyfikacyjnych uznaje się wpis dokonany przez nauczyciela do dziennika elektronicznego.

## **§ 50.**

### **Zasady przekazywania informacji o postępach ucznia oraz udostępniania uczniowi i rodzicom sprawdzonych prac pisemnych**

1. Sprawdzone wszelkie prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
2. Nauczyciel udostępnia uczniowi sprawdzoną pracę podczas zajęć i wyjaśnia sposób oceniania; uczeń może również wykonać zdjęcie pracy.
3. Uczeń nieobecny w dniu omawiania prac otrzymuje je do wglądu na kolejnych zajęciach.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Jako formę udostępniania przewiduje się: sporządzenie notatek, kopii lub zrobienie zdjęcia pracy.
5. Sprawdziany są dostępne także podczas zebrań z rodzicami i spotkań indywidualnych w szkole, prace zostają udostępnione po wcześniejszym poinformowaniu nauczyciela o zaistniałej chęci wglądu do pracy.
6. Udostępnianie sprawdzianów odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy. Uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny, dodatkowych wyjaśnień oraz wskazówek dotyczących poprawy pracy. Mogą także sporządzać notatki lub zdjęcia.
7. Informacje o osiągnięciach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia nauczyciel przekazuje mu na bieżąco, podczas każdych zajęć.
8. Wychowawca przekazuje rodzicom informacje o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia podczas zebrań oraz indywidualnych konsultacji.
9. Podczas zebrań klasowych wychowawca przedstawia informacje ogólne dotyczące całego oddziału, nie ujawniając danych indywidualnych.
10. Indywidualne informacje o osiągnięciach, trudnościach i postępach przekazywane są rodzicom w rozmowach po części ogólnej zebrania lub w ramach spotkań indywidualnych.
11. Nauczyciele i wychowawcy mogą przekazywać informacje indywidualne w formie pisemnej za pomocą dziennika elektronicznego lub umawiać się z rodzicami na indywidualne spotkania, podczas których informacje przekazywane są ustnie.

## § 51.

### **Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do uzasadniania ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych uczniowi oraz jego rodzicom w następujący sposób:
  - a) ustnie, podczas zajęć lekcyjnych – omawia i uzasadnia wystawione oceny;
  - b) na prośbę ucznia lub rodzica – ustnie, w terminie wspólnie ustalonym;
  - c) przy ocenie bieżącej – odnosi się do wcześniej określonych i znanych uczniowi kryteriów dotyczących pracy, wypowiedzi lub innej aktywności;
  - d) przy ocenie śródrocznej, rocznej i końcowej – wskazuje, które wymagania podstawy programowej uczeń opanował, a które wymagają dalszej pracy;
  - e) w przypadku, gdy rodzic uzna uzasadnienie ustne za niewystarczające – może złożyć pisemny wniosek do dyrektora o przygotowanie uzasadnienia w formie pisemnej;
  - f) nauczyciel sporządza pisemne uzasadnienie w ciągu pięciu dni roboczych od złożenia wniosku; dokument zawiera te same elementy, które obowiązują przy uzasadnieniu ustnym;
  - g) pisemne uzasadnienie składane jest w sekretariacie szkoły, a dyrektor przekazuje je wnioskodawcy w ciągu siedmiu dni roboczych.

## § 52.

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

1. Za przewidywaną ocenę roczną uznaje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela przedmiotu w terminie i trybie wskazanym w statucie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie tej oceny, składając do dyrektora pisemny i uzasadniony wniosek o możliwość przystąpienia do dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności.
3. Sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania określone na wszystkie stopnie szkolne.
4. Sprawdzian przygotowuje i sprawdza nauczyciel przedmiotu, a jego poprawność (zarówno treść, jak i sposób oceny) weryfikuje przewodniczący zespołu przedmiotowego lub inny nauczyciel tego samego przedmiotu bądź przedmiotu pokrewnego. Jeżeli szkoła nie zatrudnia takiej osoby, weryfikacji dokonuje dyrektor.
5. Sprawdzian przeprowadzany jest w obecności osoby, która dokonała jego weryfikacji.

6. Weryfikacja jest potwierdzana podpisem nauczyciela na arkuszu sprawdzianu i na ocenionej pracy.
7. Wynik sprawdzianu, po weryfikacji, jest ostateczny.
8. Sprawdzian odbywa się nie później niż trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, a wynik musi zostać przekazany dyrektorowi najpóźniej dzień przed posiedzeniem.
9. Procedura podwyższenia oceny przebiega w następujący sposób:
  - a) uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa pisemny wniosek do dyrektora,
  - b) wniosek należy złożyć nie później niż tydzień przed klasyfikacją roczną,
  - c) dyrektor przekazuje sprawę nauczycielowi przedmiotu oraz osobie weryfikującej sprawdzian,
  - d) nauczyciel przygotowuje sprawdzian i przekazuje go do weryfikacji,
  - e) ustala z uczniem termin sprawdzianu i informuje wychowawcę,
  - f) wychowawca przekazuje informację uczniowi i rodzicom, odnotowując to w dokumentacji,
  - g) wyniki sprawdzianu nauczyciel przekazuje uczniowi, a wychowawca – rodzicom,
  - h) informacja o wynikach musi być przekazana najpóźniej dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady.
10. Oceniony sprawdzian włączany jest do dokumentacji wychowawcy klasy.
11. Jeśli wynik sprawdzianu jest wyższy niż przewidywana ocena – nauczyciel wystawia ocenę zgodną z uzyskanym wynikiem.
12. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa niż przewidywana, niezależnie od wyniku sprawdzianu.
13. Jeżeli uczeń lub rodzic uważa, że ocena roczna z przedmiotu została wystawiona niezgodnie z przepisami, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
14. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa pisemny wniosek, w przeciągu dwóch dni roboczych, o przeprowadzenie sprawdzianu – wniosek musi być uzasadniony.
15. Dyrektor po weryfikacji wniosku ustala termin sprawdzianu, po uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim i rodzicami ucznia niepełnoletniego.
16. Informacja o terminie sprawdzianu przekazywana jest listem poleconym rodzicom; uczeń informowany jest przez wychowawcę przez dziennik elektroniczny.

17. Zakres wymagań i formę sprawdzianu przedstawia uczniowi nauczyciel przedmiotu przez dziennik elektroniczny.
18. Zasady przeprowadzania sprawdzianów, skład komisji i dokumentacja określają przepisy prawa.
19. Wynik sprawdzianu przekazuje przewodniczący komisji uczniowi ustnie, a rodzicom ucznia niepełnoletniego poprzez dziennik elektroniczny, nie później niż następnego dnia po egzaminie.

### **§ 53.**

#### **Zasady organizowania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego**

1. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje uczniowi, który jest nieklasyfikowany, gdy z powodu nieobecności na zajęciach przekraczających połowę ich czasu w danym okresie, nauczyciel nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej).
2. W przypadku nieklasyfikowania z powodu nieobecności, wniosek o egzamin składa uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, skład komisji oraz sposób dokumentowania określają odrębne przepisy prawa.
4. W przypadku nieklasyfikowania z powodu nieobecności ustala się następującą procedurę:
  - a) rodzic lub uczeń składa wniosek do dyrektora,
  - b) w razie nieobecności nieusprawiedliwionych dodatkowo wymagana jest zgoda Rady Pedagogicznej,
  - c) dyrektor powołuje komisję,
  - d) termin egzaminu ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z rodzicami i uczniem,
  - e) informacja o terminie przekazywana jest listem poleconym do rodziców,
  - f) nauczyciel przedmiotu informuje przez dziennik elektroniczny ucznia o zakresie wymagań,
  - g) przewodniczący komisji przekazuje wynik egzaminu uczniowi – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia ustnie lub przez dziennik elektroniczny, nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktycznych.
5. Uczniowi przystępującemu do egzaminu klasyfikacyjnego nie ustala się oceny z zachowania.

6. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
7. Wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego w ciągu dwóch dni roboczych od ogłoszenia ocen rocznych.
8. Dyrektor ustala termin egzaminu, informując rodziców listem poleconym, a ucznia – poprzez wychowawcę.
9. Nauczyciel przedmiotu przekazuje uczniowi pisemnie informacje o zakresie wymagań i formie egzaminu poprzez dziennik elektroniczny.
10. Dyrektor powołuje komisję zgodnie z przepisami prawa.
11. Wynik egzaminu przekazuje uczniowi ustnie, a rodzicom ucznia niepełnoletniego – poprzez dziennik elektroniczny przewodniczący komisji, nie później niż następnego dnia po egzaminie.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej (60 minut) i ustnej (do 30 minut), z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły.
15. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.  
w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
16. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Egzamin poprawkowy powinien być tak skonstruowany, aby umożliwić uczniowie uzyskanie każdej oceny, a nie tylko minimalnie dopuszczającej.
17. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako nauczyciela egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.



18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu załącza się pisemną pracę egzaminacyjną ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
22. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
23. Uczeń ma możliwość warunkowej promocji do klasy wyższej w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez Radę Pedagogiczną. Wniosek z prośbą o warunkową promocję powinien zostać złożony pisemnie do sekretariatu szkolnego przez pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego najpóźniej następnego dnia po egzaminie poprawkowym.

## **§ 54.**

### **Udostępnianie dokumentacji egzaminów**

1. Dokumentacja związana z egzaminem klasyfikacyjnym, poprawkowym, sprawdzianem w trybie zastrzeżeń oraz innymi formami oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi i rodzicom w następujący sposób:
- a) na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego – w sekretariacie szkolnym w terminie ustalonym wspólnie z dyrektorem;
  - b) w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
  - c) wraz z możliwością uzyskania uzasadnienia oceny i dodatkowych wyjaśnień dotyczących sprawdzianu;
  - d) uczeń lub rodzic mogą sporządzać notatki, odpisy i zdjęcia;

2. Wyżej wymienionej dokumentacji dotyczącej egzaminów nie wolno wynosić poza teren szkoły.

## § 55.

### **Ocenianie zachowania – zasady ogólne**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na określeniu przez wychowawcę stopnia przestrzegania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków wynikających ze statutu szkoły.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania brane są pod uwagę w szczególności następujące obszary:
  - a) wypełnianie obowiązków ucznia;
  - b) postępowanie z poszanowaniem dobra wspólnoty szkolnej;
  - c) troska o tradycje i honor szkoły;
  - d) dbałość o poprawność i kulturę języka ojczystego;
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i troska o zdrowie własne oraz innych;
  - f) przestrzeganie zasad kultury osobistej oraz godne postępowanie na terenie szkoły i poza nią;
  - g) przejawianie postawy szacunku wobec wszystkich osób.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna ustalana jest według następującej skali:
  - a) zachowanie wzorowe,
  - b) zachowanie bardzo dobre,
  - c) zachowanie dobre,
  - d) zachowanie poprawne,
  - e) zachowanie nieodpowiednie,
  - f) zachowanie naganne.
4. Uczeń otrzymuje ocenę zachowania na podstawie spełnienia kryteriów określonych dla poszczególnych ocen.
5. W ciągu półroczna nauczyciele dokonują wpisów w dzienniku lekcyjnym dotyczących zarówno pozytywnych, neutralnych i negatywnych przejawów zachowania.

6. Informacje o zachowaniu ucznia mogą przekazywać wychowawcy także inni pracownicy szkoły, co ma wpływ na ustalenie oceny końcowej.
7. Oceny zachowania (śródrocznej i rocznej) dokonuje wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów klasy oraz samego ocenianego ucznia.
8. Jeżeli z jakiegoś powodu wychowawca nie może wystawić oceny z zachowania, ocenę może wystawić dyrektor szkoły lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora.
9. Procedura ustalania oceny obejmuje:
  - a) dwa tygodnie przed klasyfikacją – wychowawca wystawia przewidywane oceny,
  - b) przekazuje je do wiadomości nauczycieli (wpis do dziennika jako ocena przewidywana),
  - c) nauczyciele mają tydzień na zgłoszenie uwag,
  - d) wychowawca może uwzględnić uwagi i zmienić ocenę,
  - e) tydzień przed klasyfikacją – informuje uczniów na godzinie wychowawczej o ocenach przewidywanych,
  - f) uczniowie mogą wyrazić opinię dotyczącą ocen kolegów i własnej,
  - g) wychowawca po uwzględnieniu opinii może dokonać korekty i informuje o tym klasę.

## § 56.

### Kryteria ocen zachowania

1. Ustala się następujące kryteria ocen:
  - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania oceny bardzo dobrej i postrzegany jest jako wzór do naśladowania przez uczniów i nauczycieli, a ponadto spełnia większość poniższych kryteriów:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
    - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
    - c) jest szczególnie zaangażowany w życie klasy i szkoły;
    - d) za swoją postawę i działania otrzymuje pozytywne uwagi w dzienniku elektronicznym;
    - e) nie posiada żadnych uwag negatywnych;
    - f) nie posiada nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień.
  - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto spełnia większość poniższych kryteriów:

- a) pracuje dodatkowo na rzecz szkoły i swego środowiska (aktywność w samorządzie klasowym lub szkolnym, działalność w ramach wolontariatu, harcerstwa, udział w akcjach charytatywnych prowadzonych przez szkołę i inne organizacje, itp.);
- b) służy innym swoją wiedzą i umiejętnościami;
- c) pracuje nad rozwojem własnej osobowości i intelektu biorąc udział w zajęciach dodatkowych oraz konkursach w szkole lub poza nią;
- d) współorganizuje imprezy szkolne i klasowe poprzez aktywny udział w ich przygotowaniu (np. pomoc w przygotowaniu gier terenowych, zabaw na otrzęsiny klas pierwszych, oprawa artystyczna uroczystości szkolnych);
- e) potrafi udokumentować podejmowane poza szkołą działania (np. członkostwo w klubach sportowych, wolontariat, harcerstwo, itp.);
- f) godnie reprezentuje szkołę podczas wyjść i wyjazdów szkolnych;
- g) może otrzymać jedną uwagę negatywną w semestrze;
- h) dopuszczalna ilość spóźnień – 3;
- i) dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) przestrzega regulaminów i Statutu szkoły;
- b) systematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne;
- c) punktualnie przychodzi na zajęcia (dopuszczalna ilość spóźnień – 6);
- d) pracuje na lekcji;
- e) szanuje mienie szkoły;
- f) dba o kulturę języka;
- g) odnosi się z szacunkiem do rówieśników i dorosłych;
- h) nie stosuje przemocy psychicznej i fizycznej;
- i) wywiązuje się terminowo z zadań powierzonych mu przez nauczycieli;
- j) na terenie szkoły nie pali papierosów (w tym papierosów elektronicznych), nie stosuje żadnych używek i substancji odurzających i nie jest w ich posiadaniu;
- k) może otrzymać do 3 negatywnych uwag w semestrze,
- l) dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, nie zawsze właściwie wywiązuje się z obowiązków ucznia:

- a) zdarzają mu się niewielkie uchybienia w przestrzeganiu Statutu i regulaminu szkoły;
- b) wykazuje bierną postawę wobec życia klasy i szkoły;
- c) zazwyczaj zachowuje się kulturalnie;
- d) przeciwstawia się przemocy, agresji, wulgarności;
- e) nie ulega nałogom;
- f) może otrzymać do 6 uwag negatywnych;
- g) dopuszczalna ilość spóźnień – 10;
- h) dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który łamie zasady współżycia społecznego:

- a) regularnie narusza zasady zawarte w statucie i regulaminie szkoły (udokumentowane upomnieniem lub naganą wychowawcy);
- b) samowolnie opuszcza teren szkoły, nie informując o tym wychowawcy;
- c) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu zajęć edukacyjnych;
- d) zachowuje się wulgarnie lub agresywnie;
- e) nie interesuje się własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce;
- f) może otrzymać do 8 uwag negatywnych;
- g) dopuszczalna ilość spóźnień – 12;
- h) posiada wysoką absencję – do 50 godzin nieusprawiedliwionych.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a) poważnie narusza obowiązujący w szkole regulamin i Statut (udokumentowane upomnieniem lub naganą dyrektora);
- b) wchodzi w konflikt z prawem;
- c) jego zachowania zagrażają zdrowiu jego lub innych osób;
- d) posiada wysoką absencję – powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych.

## § 57.

### **Podwyższanie oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 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 lub psycholog szkoły;
  - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) wynik głosowania;
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 58.**

#### **Warunki uzyskania promocji do klasy programowo wyższej oraz ukończenia liceum ogólnokształcącego**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych przedmiotów i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
4. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen rocznych i końcowych ucznia.
5. Na świadectwie promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
  - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - b) ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. Ukończenie liceum umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## **§ 59.**

### **Zasady wystawiania świadectw oraz dokumentowania osiągnięć ucznia**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.
4. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub laureatem, lub finalistą olimpiady przedmiotowej po dokonanej klasyfikacji, wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej ustalono niższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Przyjęcie ucznia z innej szkoły**

#### **§ 60.**

1. O przyjęciu do szkoły ucznia przechodzącego z innej szkoły decyduje dyrektor po dokonaniu weryfikacji różnic programowych wynikających z profilu kształcenia w szkole, do której uczeń uczęszcza.
2. Przyjęcie ucznia dotyczy uczniów przechodzących z liceum ogólnokształcącego, technikum lub liceum sztuk plastycznych.
3. Uczeń przechodzący z innej szkoły jest przez dyrektora szkoły kwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie świadectwa promocyjnego wydanego przez szkołę, z której uczeń przechodzi.
4. W przypadku gdy uczeń nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania ocen negatywnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia zawodowego, zajęć edukacyjnych artystycznych, języków mniejszości narodowych lub języków etnicznych i regionalnych może być przyjęty do klasy



programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.

5. Uczeń przechodzący w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest do uzupełnienia różnic programowych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia diagnozują potrzeby ucznia, udzielają mu wskazówek do samodzielnej pracy oraz wspierają podczas bieżącej pracy.
7. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym w obydwu szkołach – oceny są przepisywane z arkusza ocen ucznia, a nauczyciel wskazuje materiał wymagający zaliczenia przez ucznia i ustala z nim jego termin.
8. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym w obydwu szkołach – oceny są przepisywane z arkusza ocen ucznia, a nauczyciel wskazuje materiał wymagający zaliczenia przez ucznia i ustala z nim termin.
9. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym w szkole, z której uczeń przechodzi i podstawowym w szkole, do której przechodzi, nauczyciel przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty przyjęcia ucznia ustala i przekazuje uczniowi w formie pisemnej wymagania zaliczenia w zakresie podstawowym i wyznacza termin sprawdzianu zaliczeniowego.
10. W przypadku obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie podstawowym w szkole, z której uczeń przechodzi i rozszerzonym w szkole, do której przechodzi, nauczyciel przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty przyjęcia ucznia ustala i przekazuje uczniowi w formie pisemnej wymagania zaliczenia w zakresie podstawowym i wyznacza termin sprawdzianu zaliczeniowego.
11. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych w szkole, z której uczeń przechodzi, dany przedmiot obowiązkowy lub uzupełniający nie został zrealizowany, nauczyciel przedmiotu w ciągu dwóch tygodni od daty przyjęcia ucznia ustala i przekazuje uczniowi w formie pisemnej wymagania zaliczenia w zakresie podstawowym i wyznacza termin sprawdzianu zaliczeniowego. W przypadku przedmiotów dodatkowych/uzupełniających dopuszcza się zaliczenie przedmiotu w formie wskazanej przez nauczyciela.
12. Sprawdzian zaliczeniowy odbywa się po upływie co najmniej dwóch miesięcy od ustalenia wymagań i co najmniej 1 miesiąc przed klasyfikacją. W przypadku nieuzyskania oceny pozytywnej ze sprawdzianu zastosowanie mają ogólne przepisy dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego.

13. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, jest obowiązany wyrównać różnice programowe do końca roku szkolnego. Nauczyciel języka obcego przekazuje uczniowi zakres materiału oraz ustala formę i harmonogram zaliczenia poszczególnych partii materiału w przeciągu dwóch tygodni od dnia przyjęcia ucznia do szkoły oraz udziela mu wskazówek i pomocy w pracy samokształceniowej.
14. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę niedostateczną na pierwszy semestr danego roku szkolnego, to jest zobowiązany w okresie nieprzekraczającym dwóch miesięcy od dnia przyjęcia do szkoły zaliczyć semestr w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ 10**

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

#### **§ 61.**

1. W szkole istnieje wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - a) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
  - b) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
  - c) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się na rynku pracy,
  - d) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
  - e) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w liceum jest realizowane przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców, pedagoga, psychologa szkolnego lub doradcę zawodowego przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, w tym: poradni psychologiczno-

pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.

4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów poprzez zróżnicowane działania, w tym:
  - a) zajęcia lekcyjne,
  - b) zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym,
  - c) warsztaty,
  - d) udział w targach edukacyjnych i pracy,
  - e) spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami,
  - f) wolontariat.
5. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole uwzględnia treści związane z:
  - a) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
  - b) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych, zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
  - c) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
  - d) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej,
  - e) analizą potrzeb rynku i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
  - f) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych, związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwaniem pierwszego zatrudnienia, bezrobociem, ograniczeniami zdrowotnymi, zmianą zawodu,
  - g) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
  - h) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **ROZDZIAŁ 11**

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

#### **§ 62.**

W Szkole organizuje się działania w zakresie wolontariatu, których zadaniem jest:

- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem,

- b) inspirowanie uczniów do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym,
  - c) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych,
  - d) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej,
  - e) przygotowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu społecznym,
  - f) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym,
  - g) promocja idei wolontariatu w szkole.
2. Działaniami uczniów w zakresie wolontariatu opiekują się nauczyciele koordynatorzy, których zadaniem jest opracowanie planu działań.
  3. Formą działalności wolontariackiej w szkole może być prowadzenie szkolnego koła lub klubu wolontariatu, udział w różnych akcjach charytatywnych.

## **ROZDZIAŁ 12**

**Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, rodzicami, a także stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

### **§ 63.**

**Współpraca szkoły z instytucjami wspierającymi rodzinę, dzieci i młodzież**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży z terenu miasta Płocka w zakresie organizowania i zapewnienia właściwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz wspierania ich rozwoju.
2. Pracownicy poradni oraz ww. instytucji, na wniosek dyrektora szkoły, uczestniczą w zebraniach Rady Pedagogicznej, zebraniach z rodzicami oraz spotkaniach zespołów klasowych i wychowawczych.
3. Na wniosek dyrektora szkoły pracownicy poradni oraz ww. instytucji mogą prowadzić zajęcia z uczniami z zakresu profilaktyki.

### **§ 64.**

**Formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki**

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i opieki oraz profilaktyki.
2. W tym celu organizowane są stałe (nie rzadziej niż raz na kwartał) spotkania rodziców z wychowawcami klas i nauczycielami lub „Drzwi otwarte”, podczas których rodzice mają możliwość kontaktu z każdym nauczycielem, a także cykliczne spotkania Rady Rodziców z dyrektorem szkoły.
3. Szkoła zapewnia rodzicom możliwość indywidualnych kontaktów z pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem oraz nauczycielami uczącymi dziecko.
4. Rodzice mają możliwość wyrażenia opinii podczas ankiet przeprowadzanych przez szkołę.

## **§ 65.**

### **Zasady współpracy szkoły ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie innowacji dydaktycznych i wychowawczych**

1. Szkoła może stosować w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne we współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami.
2. W celu realizacji współpracy szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.
3. Współpraca, o której mowa w ust. 2, polega w szczególności na:
  - a) informowaniu o celach i efektach realizowanych rozwiązań m.in. na stronie internetowej szkoły i organu prowadzącego szkołę,
  - b) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i organizacji,
  - c) opiniowaniu i konsultowaniu realizowanych zadań w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań,
  - d) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym, promowaniu realizowanych działań.

## **ROZDZIAŁ 13**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 66.**

Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Katalog dokumentów wewnętrznych uzupełniają:
  - a) uchwały podejmowane przez kolegalne organy szkoły;
  - b) zarządzenia dyrektora szkoły;
  - c) regulaminy.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opublikowania tekstu Statutu.
6. Tekst Statutu dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece oraz zamieszczony na stronie szkoły.