

# **Statut Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego w Opocznie**

**obowiązuje od 1 grudnia 2019 roku**

## **Spis treści**

### **Rozdział 1. Informacje o szkole**

1. Nazwa i siedziba szkoły
2. Organy prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny

### **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

1. Cele i zadania szkoły
2. Sposoby realizacji zadań szkoły
3. Organizacja współpracy szkoły z rodzicami

### **Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje**

1. Organy szkoły
2. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły
3. Zadania i kompetencje wicedyrektora
4. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej
5. Zadania i kompetencje Rady Rodziców
6. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego
7. Zasady współpracy i rozwiązywanie konfliktów między organami szkoły

### **Rozdział 4. Organizacja szkoły**

1. Założenia ogólne
2. Organizacja oddziałów ogólnokształcących
3. Organizacja oddziałów sportowych
4. Organizacja zajęć

### **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

1. Zadania i obowiązki nauczyciela
2. Zadania i obowiązki wychowawcy
3. Zadania zespołów przedmiotowych
4. Zadania zespołu wychowawczego
5. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego
6. Zadania i obowiązki bibliotekarza i organizacja biblioteki szkolnej
7. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

### **Rozdział 6. Uczniowie szkoły**

1. Zasady rekrutacji uczniów
2. Prawa ucznia
3. Zadania i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia
4. Obowiązki ucznia
5. Strój i wygląd ucznia
6. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne
7. Szatnia uczniowska
8. Nagrody uczniowskie
9. Kary uczniowskie
10. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

### **Rozdział 7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów**

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów
2. Tryb ustalania ocen
3. Zasady informowania ucznia i rodzica o ocenach
4. Zastrzeżenia (dotyczą ocen rocznych)

5. Egzamin klasyfikacyjny (dotyczy ocen śródrocznych i rocznych)
6. Egzamin poprawkowy (dotyczy tylko ocen rocznych)
7. Tryb udostępniania rodzicom do wglądu pisemnych prac uczniów
8. Wewnątrzszkolny System Oceniania

**Rozdział 8. Zasady bhp w szkole**

1. Obowiązki nauczyciela podczas zajęć szkolnych
2. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych
3. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego
4. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku
5. Obowiązki nauczyciela podczas wycieczki szkolnej
6. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i niebezpiecznych

**Rozdział 9. Pomoc materialna**

**Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

## Rozdział 1. Informacje o szkole.

### 1. Nazwa i siedziba szkoły.

#### § 1

1. Prywatne Liceum Ogólnokształcące w Opocznie jest szkołą o uprawnieniach szkoły publicznej (Decyzja nr 106/98 Kuratora Oświaty w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 2 listopada 1998 r.).
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: *Prywatne Liceum Ogólnokształcące w Opocznie*. W dalszej części statutu Prywatne Liceum Ogólnokształcące nazywane jest szkołą.
3. Siedziba szkoły mieści się w Opocznie - budynek Zespołu Szkół Prywatnych, ul. Partyzantów 1A.
4. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa – czteroletnie liceum ogólnokształcące.

### 2. Organy prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę są osoby fizyczne:  
Karolina Kosno-Basińska i Marek Orciuch
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty.

## Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.

### 1. Cele i zadania szkoły.

#### § 3

1. W zakresie kształcenia:
  - 1) umożliwia ukończenie szkoły oraz uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego,
  - 3) realizuje szkolne zestawy programów nauczania zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego,
  - 4) organizuje i prowadzi zajęcia nadobowiązkowe – koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne,
  - 5) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
  - 6) umożliwia kształcenie w oddziałach mistrzostwa sportowego,
  - 7) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kształcenia.
2. W zakresie wychowania:
  - 1) zapewnia podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia,
  - 2) dba o rozwój osobisty ucznia w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
  - 3) wyrabia wśród uczniów poczucie współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę i czystość na terenie szkoły,
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 5) kształtuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - 6) dba o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, bada przyczyny absencji, egzekwuje realizację obowiązku nauki,
  - 7) uczy poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia życiowych celów i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,

- 8) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowania się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu patriotyzmu, szacunku dla dziedzictwa kulturowego,
  - 9) kształtuje postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i szanowania ich poglądów, umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli, uczniów,
  - 10) szkoła współdziała ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie organizowania działalności innowacyjnej. Zasady prowadzenia działalności innowacyjnej określa *Rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki*.
3. W zakresie pomocy i opieki:
- 1) Szkoła zapewnia pełną opiekę podczas wszystkich organizowanych zajęć obowiązkowych, dodatkowych nadobowiązkowych, imprez szkolnych i przerw między zajęciami oraz wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami (złożenie odpowiedniej dokumentacji do zatwierdzenia dyrektorowi).
  - 2) Uczniowie otoczeni są opieką pielęgniarki, zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkołach.
  - 3) W zakresie opieki zdrowotnej nad uczniami szkoła utrzymuje stały kontakt z NZOZ Vita – Med na podstawie umowy o współpracę.
  - 4) Szczegółowy zakres czynności opieki zdrowotnej nad uczniem jest ustalony przez Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą.
  - 5) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów w szkole działa monitoring.
  - 6) W ramach działalności opiekuńczej, w szkole funkcjonuje stołówka szkolna, z której mogą korzystać wszyscy uczniowie, według określonych zasad odpłatności.
  - 7) Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania organ prowadzący szkołę zapewnia zakwaterowanie we własnej bursie szkolnej.
  - 8) Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną (zgodnie z odrębnymi przepisami).
  - 9) Szkoła zapewnia pomoc ciężarnym uczennicom.
  - 10) Szkoła zapewnia uczniom ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz przejawami patologii społecznej.
  - 11) Szkoła diagnozuje problem agresji i przemocy w środowisku szkolnym.
  - 12) Szkoła udziela pomocy ofiarom przemocy oraz oddziałuje na sprawców przemocy.
  - 13) Szkoła kształtuje wrażliwość i odpowiedzialność wśród wszystkich podmiotów szkoły w odniesieniu do wszystkich przejawów agresji i przemocy rówieśniczej.
  - 14) Szkoła prowadzi działalność profilaktyczną wśród grupy uczniów, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom.
  - 15) Szkoła zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
  - 16) Zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa regulamin na podstawie odrębnych przepisów.
  - 17) Szkoła zapewnia pomoc uczniom mającym trudności w nauce poprzez prowadzenie z nimi systematycznej pracy przez cały rok oraz zapoznanie ich z technikami skutecznego uczenia się.

## 2. Sposoby realizacji zadań szkoły.

### § 4

1. W realizacji zadań szkoła stosuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętych przez Zgromadzenie Ogólne ONZ.
2. Szkoła posiada Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego statutu.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz do potrzeb środowiska. Jest on analizowany i modyfikowany przez Radę Pedagogiczną w miarę potrzeb.
4. Szkoła może realizować zadania poprzez organizację:
  - 1) zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej,
  - 2) zespołów korekcyjno – kompensacyjnych dla uczniów z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej; szczegółowe zasady organizacji zespołów i formę pomocy pedagogicznej uchwała Rada Pedagogiczna,
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
5. W zakresie oddziaływania wychowawczego szkoła zapewnia:
  - 1) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej organizując akademie, apele i inne uroczystości dla uczniów i środowiska z okazji przypadających w danym roku rocznic i innych uroczystości, przestrzegając przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach,
  - 2) kształcenie uczniów w zakresie przestrzegania w zachowaniu podstawowych norm etycznych i moralnych, wykorzystując wartości zawarte w programach wszystkich przedmiotów,
  - 3) pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom świadczoną przez pedagoga szkolnego oraz wychowawców, a w szczególności:
    - wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się,
    - korygowanie odchyłeń od ogólnie przyjętych norm społecznych,
    - wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania,
    - eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
6. Pomoc opisaną w pkt. 5 ust. 3 szkoła organizuje w formie:
  - 1) pedagogizacji rodziców podczas zebrań z rodzicami,
  - 2) odwiedzin nauczycieli w domach uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
  - 3) kontaktów z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną.

## 3. Organizacja współpracy szkoły z rodzicami.

### § 5

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
2. Rodzice mają prawo do znajomości: zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informacji na temat swego dziecka, porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, do zapoznania ze statutem szkoły, programem wychowawczo - profilaktycznym, uczestniczenia w planowaniu i organizowaniu życia klasy i szkoły.
3. Stałe spotkania z rodzicami związane z wymianą informacji wymienionych w ust. 2 szkoła organizuje w każdy pierwszy wtorek miesiąca tzw. Dzień Otwarty.

4. Rodzice mają prawo do wyrażania swoich opinii na temat pracy organów szkoły: dyrektora szkoły, Rady Rodziców, Rady Szkoły.
5. Rodzice mają również prawo do bezpośredniego wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, jednakże powinny być one konsultowane z Radą Rodziców lub Radą Szkoły.
6. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są zobowiązani do:
  - 1) zawarcia umowy o kształcenie z organem prowadzącym szkołę,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne, a w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwienia jej w terminie dwóch tygodni,
  - 3) zapewnienia uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych,
  - 4) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawach ucznia.
7. Zasady wymiany informacji ustala się następująco:
  - 1) informacji o zachowaniu i wynikach dydaktycznych ucznia udziela wychowawca klasy podczas spotkań indywidualnych w ramach tzw. Dni Otwartych oraz na zebraniach śródrocznych,
  - 2) informacji o wynikach dydaktycznych ucznia z poszczególnych przedmiotów udziela nauczyciel danego przedmiotu podczas tzw. Dni Otwartych.
  - 3) informacji udzielają również członkowie dyrekcji szkoły i pedagog szkolny.
  - 4) pedagog szkolny udziela porad na temat dalszego kształcenia uczniów.

### **Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje.**

#### **1. Organy szkoły.**

##### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Wicedyrektor,
  - 3) Rada Pedagogiczna,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego statutu.

#### **2. Zadania i kompetencje dyrektora szkoły.**

##### **§ 7**

1. Szkołą kieruje dyrektor szkoły.
  - 1) dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący,
  - 2) w zakresie dyscypliny pracy, jednostką nadrzędną dla dyrektora jest organ prowadzący,
  - 3) czas pracy dyrektora jest nienormowany.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) organizuje egzamin maturalny i jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego,
  - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, przynajmniej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
  - 8) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 9) opracowuje arkusz organizacyjny,
  - 10) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 11) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
  - 12) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - 13) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 14) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników szkoły,
  - 16) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły,
  - 17) może w porozumieniu z organem prowadzącym zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia,
  - 18) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami,
  - 19) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska wychowawcy,
  - 20) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 21) wyraża zgodę na podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
  - 22) dopuszcza do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
- 1) przyjmowania uczniów do szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany klasy przez ucznia,
  - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na warunkach określonych w §32 ust. 2 niniejszego statutu; dyrektor dokonuje skreślenia w drodze decyzji, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej .
  - 3) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

### **3. Zadania i kompetencje wicedyrektora.**

#### **§ 8**

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu



prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
  - 2) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej przez:
    - udział w opracowywaniu projektu planu pracy szkoły,
    - kontrolę pełnienia dyżurów przez nauczycieli,
    - nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli
  - 3) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej w zakresie czytelnictwa,
  - 4) współpraca przy organizowaniu naboru do klas pierwszych,
  - 5) inicjowanie różnych form szkolenia i doskonalenia nauczycieli,
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwację zajęć,
  - 7) dokonywanie analizy wyników nauczania i frekwencji,
  - 8) kontrola pracy wychowawców klas i opiekunów organizacji szkolnych,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów przedmiotowo-metodycznych w ramach funkcjonowania WDN,
  - 10) sprawowanie nadzoru i systematyczna kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym zaopatrzeniem sal lekcyjnych w niezbędne pomoce dydaktyczne i właściwym ich wykorzystaniem,
  - 12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
  - 13) organizowanie pracy opiekuńczo – wychowawczej w szkole i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
  - 14) czuwanie nad organizacją wycieczek szkolnych i zapewnieniem uczniom właściwej opieki w czasie ich trwania,
  - 15) nadzór nad organizacją uroczystości i innych imprez szkolnych,
  - 16) nadzorowanie pracy nauczycieli prowadzących koła zainteresowań lub inne formy zajęć pozalekcyjnych oraz prawidłowość prowadzenia w tym zakresie dokumentacji,
  - 17) nadzorowanie pod względem merytorycznym i organizacyjnym imprez kulturalno – oświatowych, w których uczestniczy młodzież szkolna,
  - 18) nadzorowanie awansu zawodowego nauczycieli,
  - 19) nadzorowanie przebiegu ewaluacji wewnętrznej.

#### **4. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej.**

##### **§ 9**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje stanowiące i opiniotwórcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy, szkolnych planów nauczania oraz zestawu szkolnych programów nauczania i zestawu podręczników szkolnych,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) dokonywanie zmian w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zmian statutowych i regulaminów szkolnych,
  - 7) prowadzenia ewaluacji wewnętrznej.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na jej posiedzeniu.

## **5. Zadania i kompetencje Rady Rodziców.**

### **§ 10**

1. Rada Rodziców jest organem doradczo – opiniodawczym, który może być powołany przez ogólne zebranie rodziców.
2. Zasady wyboru przedstawicieli do rady oraz jej tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców.
3. Dyrektor zobowiązany jest do opracowania pierwszego regulaminu rady oraz zwołania zebrania rodziców w celu podjęcia przez nich decyzji o powołaniu rady.
4. Rada Rodziców nie może samodzielnie reprezentować szkoły na zewnątrz.
5. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach Rady Rodziców zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tego organu bierze udział na jego zaproszenie.

## **6. Zadania i kompetencje Samorządu Uczniowskiego.**

### **§ 11**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu **wolontariatu**.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Do zadań rady wolontariatu należy:
- 1) opracowanie regulaminu podejmowanych działań,
  - 2) koordynowanie zadań z zakresu wolontariatu,
  - 3) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub lokalnym,
  - 4) opiniowanie oferty działań,
  - 5) planowanie działań do realizacji.

## **7. Zasady współpracy i sposób rozwiązywania konfliktów między organami szkoły.**

### **§ 12**

1. W celu prawidłowego współdziałania pomiędzy organami szkoły ustala się następujące zasady:
- 1) Dyrektor szkoły o wszystkich poczynaniach dotyczących organizacji pracy szkoły informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
  - 2) Dyrektor szkoły przedstawia wszystkie problemy związane z pracą szkoły Radzie Pedagogicznej w czasie jej posiedzeń; problemy pracy szkoły dyrektor przedstawia również Radzie Rodziców na posiedzeniu jego prezydium,
  - 3) problemy pracy szkoły, w szczególności dotyczące uczniów, dyrektor szkoły przekazuje Samorządowi Uczniowskiemu na zebraniach rady uczniowskiej lub na apelach szkolnych;
  - 4) każdy z organów szkoły ma prawo przedłożyć dyrektorowi szkoły wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania zespołu bądź informacje o zaistniałych sytuacjach konfliktowych. Dyrektor szkoły na bieżąco rozpatruje wszelkie uwagi i wnioski oraz informuje zainteresowany organ o sposobie załatwienia sprawy. Celem efektywniejszego rozwiązania problemu, dyrektor szkoły może powołać zespół składający się z nauczycieli, rodziców lub uczniów, który to zespół po zbadaniu sprawy spornej lub konfliktowej przedstawia dyrektorowi wnioski i proponuje środki zaradcze;
  - 5) w wypadku zaistnienia sporów między organami szkoły rolę negocjatora pełni dyrektor szkoły;

## **Rozdział 4. Organizacja szkoły.**

### **1. Założenia ogólne.**

### **§ 13**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.

2. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy.
4. W latach szkolnych 2019/2020, 2020/2021 oraz 2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum aż do czasu likwidacji tych klas.
5. Do klas, o których mowa w ust. 4 stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowych trzyletnich liceów ogólnokształcących.
6. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 4, otrzymują świadectwa szkolne, ustalone dla dotychczasowych trzyletnich liceów ogólnokształcących.
7. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) szkolny plan nauczania,
  - 2) arkusz organizacji nauczania,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
8. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły, opracowany na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego szkoły.
10. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza do dnia 30 maja każdego roku organ prowadzący.
11. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny.

## **2. Organizacja oddziałów ogólnokształcących.**

### **§ 14**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym spośród programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale klasowym wynika z przepisów odrębnych.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach

## **3. Organizacja oddziałów sportowych.**

### **§ 15**

1. Szkoła może prowadzić klasy sportowe i oddziały mistrzostwa sportowego, w których odbywa się szkolenie specjalistyczne w zakresie piłki nożnej, piłki siatkowej, lekkoatletyki, pływania oraz kolarstwa.

2. Szkolenie sportowe klas sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego realizowane jest na terenie własnych obiektów sportowych i obiektów sportowych w Opocznie.
3. Szkolenie sportowe w klasach sportowych i oddziałach mistrzostwa sportowego prowadzone jest w ramach zajęć sportowych według programów szkolenia sportowego, opracowanych dla poszczególnych dyscyplin sportu.
4. Klasa sportowa i oddział mistrzostwa sportowego realizuje program szkolenia sportowego równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.
5. Obowiązkowy, tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w klasie sportowej ustalony jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i wynosi minimum 10 godzin, natomiast w oddziale mistrzostwa sportowego 16 godzin.
6. Nabór do klas sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego prowadzony jest przy udziale trenerów, którzy oceniają przydatność kandydata do poszczególnych dyscyplin na podstawie specjalistycznych sprawdzianów.
7. W uzasadnionych przypadkach uczniowie klasy sportowej i oddziału mistrzostwa sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie biorą udziału w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia dydaktyczne prowadzone w danym oddziale.
8. Uczniom klasy sportowej i oddziału mistrzostwa sportowego stwarza się optymalne warunki, umożliwiające łączenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych poprzez:
  - 1) opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych,
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania oraz utrwalenia przez uczniów wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania obowiązkowych zajęć dydaktycznych, obligowanych szkolnym planem nauczania,
  - 3) umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich oraz międzynarodowych, realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
9. Uczniom klas sportowych i oddziałów mistrzostwa sportowego, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła zapewnia w okresie pobierania nauki zakwaterowanie w internacie lub bursie oraz całodzienne wyżywienie, a uczniom uczącym się w miejscu zamieszkania – jeden posiłek dziennie. Zasady odpłatności uczniów za zakwaterowanie i wyżywienie określają odrębne przepisy.
10. W celu podwyższenia sprawności ruchowej uczniów, klasa sportowa i oddział mistrzostwa sportowego, w ramach wychowania fizycznego, uczestniczy w zajęciach pływania na basenie. Ponadto, uczniowie tych klas biorą udział w obozach sprawnościowych.

#### **4. Organizacja zajęć.**

##### **§ 16**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym,

- 2) w strukturach międzyoddziałowych,
- 3) w układzie zajęć pozalekcyjnych.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy jednak niż 60 minut i nie krótszy niż 30 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne.
5. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania mogą odbywać się w grupach. Dotyczy to: języków obcych, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego.

## **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

### **1. Zadania i obowiązki nauczyciela.**

#### **§ 17**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
2. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania ucznia, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) słownego upomnienia ucznia,
  - 2) poinformowania wychowawcy, dyrektora oraz rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji, oraz w szczególnych przypadkach zawiadomienia policji.
4. Zakres działań nauczyciela:
  - 1) realizuje treści zawarte w podstawie programowej kształcenia ogólnego na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,
  - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub dyrektora szkoły,
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 5) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów,
  - 6) umiejętnie i systematycznie współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów oraz wychowawcami klas,
  - 7) informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrektora szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 8) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
  - 9) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej lub wychowawczo – opiekuńczej,
  - 10) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania

- tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste ucznia, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 11) zapoznaje uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) z Przedmiotowym Systemem Oceniania (PSO),
  - 12) dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły:
    - a) pełni dyżury na terenie szkoły zgodnie z odrębnym regulaminem i planem dyżurów nauczycielskich,
    - b) sprawdza na początku zajęć obecności uczniów i odnotowuje ich nieobecności,
    - c) nie opuszcza miejsca pracy (wyjście w trakcie zajęć), chyba że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły,
    - d) nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki,
    - e) może zwolnić ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem bibliotekarzem,
    - f) informuje policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży;
  - 13) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,
  - 14) sprawuje opiekę merytoryczną nad uczniami biorącymi udział w olimpiadach, konkursach, zawodach, turniejach,
  - 15) inicjuje pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne,
  - 16) zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 17) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły,
  - 18) kształci i wychowuje uczniów w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 19) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 20) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 21) planuje pracę w oparciu o przygotowane plany wynikowe.
9. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) wnioskuje do dyrektora szkoły o dopuszczenie do użytku szkolnego programu nauczania, decyduje i informuje o wyborze zestawu podręczników, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 2) jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu,
  - 3) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
  - 4) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów,
  - 5) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły i poza nią podczas zajęć w terenie oraz na wycieczkach szkolnych,

- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych ze swojego przedmiotu oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych mu środków dydaktycznych.

## **2. Zadania i obowiązki wychowawcy.**

### **§ 18**

1. Nauczyciel wychowawca programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowuje do życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów,
  - 3) rozwiązuje konflikty w zespole, a także między uczniami a społecznością szkoły,
  - 4) inspirowuje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
  - 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą, wynikające ze szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły,
  - 6) zapoznaje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ze Statutem szkoły, WSO oraz z procedurami przeprowadzania egzaminu maturalnego,
  - 7) udziela rodzicom (prawym opiekunom) oraz uczniom pełnej i rzetelnej informacji dotyczącej postępów w nauce, informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o skutkach nagannej oceny zachowania i przyczynach trudności w nauce,
  - 8) informuje rodziców o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w swojej klasie i w szkole,
  - 9) informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanych uczniowi nagrodach lub o zastosowaniu wobec niego kar.
  - 10) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 11) prowadzi wymaganą dokumentację przebiegu nauczania.
2. Szczegółowe zadania wychowawcy dotyczące sfer rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, moralnego, zdrowotnego, społecznego, uczestnictwa w kulturze oraz wychowania patriotycznego zawarte są w szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.
3. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:
  - 1) dyrektora szkoły,
  - 2) poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 3) pedagogów, nauczycieli, doradców,
  - 4) doświadczonych kolegów – nauczycieli wychowawców.

## **3. Zadania zespołów przedmiotowych.**

### **§ 19**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
  - 1) pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu,
  - 2) zespół pracuje w oparciu o roczny plan pracy ustalony na pierwszym spotkaniu



w danym roku,

- 3) częstotliwość zebrań zespołu zależy od przyjętych zadań i istniejących potrzeb,
- 4) zebrania zespołu są protokołowane.

2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

**4. Zadania zespołu wychowawczego.**

**§ 20**

1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako przewodniczący,
  - 2) wicedyrektor,
  - 3) wychowawcy klas,
  - 4) szkolny doradca zawodowy,
  - 5) inni nauczyciele.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego i jego ewaluacja,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej szkoły i ustalanie kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 3) planowanie tematyki godzin z wychowawcą,
  - 4) rozpatrywanie spraw wychowawczych i formułowanie wniosków pod adresem Rady Pedagogicznej.
4. Zebrania zespołu wychowawczego są protokołowane.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
6. Zespół wymieniony w ust. 5 może opiniować propozycję ocen z zachowania, ma prawo do wyrażania opinii w każdej sprawie dotyczącej danego oddziału lub indywidualnego przypadku danego ucznia (np. w kwestii ustalenia dla ucznia indywidualnego toku nauki).

**5. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego.**

**§ 21**

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Pedagog szkolny w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) wspieranie działań wychowawczych, profilaktycznych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego,

- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich,
- 4) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom wybitnie zdolnym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 5) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla młodzieży,
- 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## **6. Zadania i obowiązki nauczyciela – bibliotekarza i organizacja biblioteki szkolnej.**

### **§ 22**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz, w miarę możliwości, wiedzy o regionie.
2. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy: roczny plan pracy i dziennik zajęć.
3. Użytkownikami biblioteki są: uczniowie, nauczyciele, rodzice, administracja szkolna i inni pracownicy szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu i są ustalane w zależności od czasu pracy szkoły.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) umożliwienie korzystania ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
6. Organizację i funkcjonowanie biblioteki określa odrębny regulamin.

## **7. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.**

### **§ 23**

1. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w szkole ustanowiona jest funkcja szkolnego doradcy zawodowego.
2. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
  - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
  - 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,
  - 3) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami i rodzicami,
  - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy,
  - 5) współpraca ze wszystkimi szkołami na terenie powiatu,
  - 6) śledzenie losów absolwentów naszej szkoły,
  - 7) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

## Rozdział 6. Uczniowie szkoły.

### 1. Zasady rekrutacji uczniów.

#### § 24

1. Szkoła prowadzi postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne do klas pierwszych w ramach limitu miejsc, określonego przez organ prowadzący szkołę.
2. Absolwenci gimnazjum i szkoły podstawowej przyjmowani są do szkoły przez dyrektora szkoły po rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzonej z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz po podpisaniu z właścicielami szkoły umowy o kształcenie.
3. Nabór do klas sportowych i klas mistrzostwa sportowego prowadzony jest przy współpracy trenerów. Kandydat musi uzyskać pozytywne wyniki testów sprawności fizycznej oraz pozytywną opinię lekarza, dotyczącą braku przeciwwskazań do uprawiania określonej dyscypliny sportu.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji dyrektora szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia po rozwiązaniu umowy o kształcenie z organem prowadzącym szkołę.

### 2. Prawa ucznia.

#### § 25

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków pobytu w szkole, zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 5) umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
  - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej.
  - 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
    - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
    - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
    - c) uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zgłosić zastrzeżenia do wystawionej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub zachowania na zasadach określonych w §37 i §37a statutu;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
  - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie szkoły,
  - 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych,
  - 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,

- 14) przystępowania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, egzaminu poprawkowego oraz egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

### **3. Zadania i kompetencje Rzecznika Praw Ucznia.**

#### **§ 26**

1. Dla lepszej ochrony praw i wolności uczniów w szkole powołuje się Rzecznika Praw Ucznia.
2. Kandydatem na Rzecznika Praw Ucznia może być nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze godzin.
3. Rzecznika Praw Ucznia powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Zadania Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) inicjowanie działań na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia;
  - 2) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 3) mediacja między stronami konfliktu;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych spraw uczniów;
  - 5) ścisła współpraca z dyrekcją szkoły;
  - 6) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole;
  - 7) zwiększenie świadomości prawnej dzieci, rodziców, nauczycieli;
  - 8) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielenie poręczeń w wypadku ciężkiego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu szkoły i powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie.
5. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 2) interwencja w razie naruszenia praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w prawach dotyczących przestrzegania praw ucznia;
  - 5) składanie dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu;
  - 6) składanie radzie pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec każdego roku szkolnego;
  - 7) informowanie stron konfliktu o podjętych działaniach.
6. Zasady działania Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) Rzecznik podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy;
  - 2) Uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw osobiście;
  - 3) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z rozmowy;
  - 4) Rzecznik, po rozpoznaniu sprawy, na prośbę zainteresowanego wydaje opinię pisemną, czy zostały naruszone prawa ucznia i przekazuje informację o naruszeniu praw dyrektorowi szkoły;
  - 5) Rzecznik może być mediatorem między stronami;
7. Rzecznik ma prawo odstąpienia od podjęcia interwencji.
8. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w kwestiach spornych:
  - 1) spory rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, porozumienia, wzajemnego poszanowania, przy współdziałaniu wszystkich zainteresowanych stron;

- 2) Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami pozostającymi w konflikcie;
  - 3) W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu w powyżej opisany sposób, decyzję w sprawie podejmuje dyrektor szkoły;
  - 4) Wszystkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania medacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
9. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w kwestiach spornych uczeń – uczeń:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
  - 3) w dalszym trybie postępowania – zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
  - 4) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje dyrektor.
10. Tryb postępowania Rzecznika Praw Ucznia w kwestiach spornych uczeń – nauczyciel:
- 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
  - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
  - 3) wystąpienie do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

#### 4. Obowiązki ucznia.

##### § 27

##### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 3) przedstawiania, w określonym terminie, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
  - a) zaświadczenia lekarskiego,
  - b) oświadczenia rodziców lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 4) zwracania się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły oraz do koleżanek i kolegów,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru,
- 7) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę,
- 8) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji,
- 9) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce,
- 10) angażowania się w akcjach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- 11) dbania o dobre imię szkoły i kultywowania jej tradycji,
- 12) współpracy z Samorządem Uczniowskim,
- 13) podporządkowania się zarządzeniom dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- 14) nieopuszczania terenu szkoły w czasie zajęć edukacyjnych,

- 15) przedkładania każdorazowo pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć; nauczyciel potwierdza zgodę (akceptację) podpisem,
- 16) stosować się do zapisów § 29 niniejszego statutu dotyczącego zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- 17) uczeń nie powinien przynosić do szkoły większych kwot pieniędzy oraz przedmiotów wartościowych; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą wyłączną odpowiedzialność za stratę,
- 18) przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) pisemnych informacji pochodzących ze szkoły oraz informacji zwrotnych do wychowawcy - po zapoznaniu się rodziców (prawnych opiekunów) z informacją pochodzącą ze szkoły.

## **5. Strój i wygląd ucznia.**

### **§ 28**

1. Uczniowie szkoły noszą strój schludny, godny ucznia.
2. Podczas uroczystości szkolnych, egzaminów i sprawdzianów uczniowie noszą strój galowy:
  - 1) chłopcy - biała koszula, czarne lub granatowe spodnie, lub garnitur,
  - 2) dziewczęta – biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica nie krótsza niż do kolan lub czarne spodnie.
3. Uczniów obowiązuje zakaz:
  - 1) noszenia w szkole kolczyków w nietypowych miejscach (tradycyjne kolczyki dozwolone są tylko w uszach),
  - 2) eksponowania tatuaży,
  - 3) noszenia wyzywającej odzieży,
  - 4) noszenia ubrań z wulgarnymi bądź obraźliwymi nadrukami, rysunkami i innymi emblematami prawnie zakazanymi.

## **6. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.**

### **§ 29**

1. Zasady korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych (powinny być wyłączone i schowane);
  - 2) rejestrowanie dźwięku lub obrazu za pomocą telefonu czy innego urządzenia elektronicznego może się odbywać na terenie szkoły wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia i po uzyskaniu wyraźnej zgody osoby nagrywanej bądź fotografowanej.
  - 3) naruszenie przez ucznia zasad opisanych w pkt. 1) i 2) powyżej, skutkuje odebraniem urządzenia i pozostawieniem go w „depozycie” do czasu zgłoszenia się rodziców ucznia (prawnych opiekunów). W przypadku ucznia pełnoletniego zwrot urządzenia następuje po uprzedniej rozmowie z dyrektorem.
  - 4) naruszenie przez ucznia zasad opisanych w pkt. 1) i 2) powyżej nauczyciel niezwłocznie zgłasza wychowawcy lub dyrektorowi szkoły i ewentualnie odpowiednim organom policji;

- 5) zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego uczniów niezwłocznie zgłasza wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły oraz rodzicom. Rodzice podejmują decyzję o zgłoszeniu faktu kradzieży odpowiednim organom policji;
- 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.
- 7) akademie, apele i inne uroczystości szkolne są filmowane i fotografowane przez pracownika szkoły bez zgody uczestników szkolnych apeli i uroczystości.

## **7. Szatnia uczniowska.**

### **§ 30**

#### **1. Zasady korzystania z szatni:**

- 1) uczniowie korzystają z szatni zgodnie z przydziałem;
- 2) w szatni uczniowie przebywają jedynie na czas zmiany obuwia i odzieży wierzchniej; zabrania się przybywania w szatni w oczekiwaniu na lekcje, zajęcia dodatkowe;
- 3) uczniowie zobowiązani są do całorocznej zmiany obuwia;
- 4) uczniowie zobowiązani są do pozostawiania w szatni wierzchniego okrycia (kurtek, płaszczy, itp.), zabrania się wnoszenia ich do sal lekcyjnych;
- 5) uczniowie powinni dbać o ład i porządek w szatni;
- 6) uczniowie zobowiązani są do zgłaszania wszelkich aktów wandalizmu popełnianych przez inne osoby;
- 7) za rzeczy wartościowe pozostawione w szatni szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

## **8. Nagrody uczniowskie.**

### **§ 31**

#### **1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie ucznia mogą wystąpić:**

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) wychowawcy klas,
- 4) pozostali nauczyciele,
- 5) Samorząd Uczniowski,
- 6) Pracownicy niepedagogiczni szkoły.

#### **2. Za szczególne osiągnięcia w nauce (za średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania), za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach, czynny udział w życiu Szkoły i środowiska, wolontariat, uczeń może otrzymać następujące nagrody:**

- 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 2) stypendium dyrektora szkoły,
- 3) świadectwo z wyróżnieniem,
- 4) nagrodę rzeczową,
- 5) dyplom uznania,
- 6) pochwałę dyrektora w obecności wszystkich uczniów,
- 7) pochwałę wychowawcy klasy,

#### **3. Szczególne osiągnięcia ucznia wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwie szkolnym na podstawie odrębnych przepisów.**

## 9. Kary uczniowskie.

### § 32

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków ucznia, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, negatywny wpływ na społeczność uczniowską uczeń może być ukarany:
  - 1) naganą pisemną wychowawcy klasy,
  - 2) naganą pisemną dyrektora szkoły,
  - 3) zawieszeniem prawa ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 4) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - 5) skreśleniem z listy uczniów.
2. Uczeń podlega karze skreślenia z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) za spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę a odbywających się poza jej siedzibą,
  - 2) za wymuszenia, przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych,
  - 3) za posiadanie i rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków i środków odurzających,
  - 4) za rażące nieusprawiedliwione nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych,
  - 5) za fałszowanie podpisów i dokumentów,
  - 6) za umyślne akty wandalizmu na mieniu szkoły,
  - 7) za kradzież,
  - 8) za propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich,
  - 9) za łamanie przepisów niniejszego statutu.
3. O zamiarze skreślenia ucznia z listy uczniów, dyrektor szkoły powiadamia w trybie pilnym rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Kara, o której mowa w § 32 ust.2, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia.
5. Wykonanie kary może zostać zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, samorządu klasowego lub uczniowskiego.
6. Organy wskazane w §32 ust.5 udzielają poręczenia po uprzednim szczegółowym przeanalizowaniu stanowiska rady pedagogicznej.
7. Uczeń wobec, którego zostało udzielone poręczenie jest zobowiązany do podpisania oświadczenia, zawierającego warunki kontynuowania nauki w czasie trwania zawieszenia kary, o której mowa w §32 ust.2.
8. Od kary określonej w §32 ust.2 uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.
9. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## 10. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych.

### § 33

1. Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie przez wychowawcę, w dalszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu i wychowawcę.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do: Samorządu Uczniowskiego, Rzecznika Praw Ucznia, pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły.



3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą wystąpić się do Kuratora Oświaty.

## Rozdział 7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów.

### 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

#### § 34

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej

### 2. Tryb ustalania ocen.

#### § 35

1. Śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych nie jest średnią ocen cząstkowych. Jest całościową oceną wiadomości, umiejętności i aktywności ucznia. Szczególną wagę przy wystawianiu ocen śródrocznej i rocznej mają wyniki prac klasowych.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w okresie grudzień – styczeń – luty.

4. 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.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

### 3. Zasady informowania ucznia i rodzica o ocenach.

#### § 36

| Ocena      | Termin poinformowania ucznia i rodzica o przewidywanej ocenie niedostatecznej | Termin poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie przez nauczyciela przedmiotu | Termin poinformowania rodziców o ocenach przez wychowawcę | Zastrzeżenia rodziców  |
|------------|---|--|---|--|
| Śródroczna | 1 miesiąc przed radą pedagogiczną   | 1 tydzień przed radą pedagogiczną  | Na wywiadówkach semestralnych                             | -----  |
| Roczna     | 1 miesiąc przed radą pedagogiczną   | 1 tydzień przed radą pedagogiczną  | Na ostatnim (w roku szkolnym) zebraniu z rodzicami        | Nie później niż 2 dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - |

|  |  |  |  |               |
|--|--|--|--|---------------|
|  |  |  |  | wychowawczych |
|--|--|--|--|---------------|

#### 4. Zastrzeżenia (dotyczą ocen rocznych).

##### § 37

#### ocena ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, informatyka, zajęcia komputerowe, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i inne zajęcia praktyczne, sprawdzian wiadomości i umiejętności ma formę zadań praktycznych.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian,
  - skład komisji egzaminacyjnej,
  - termin sprawdzianu,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania sprawdzające,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach/ zadaniach praktycznych ucznia.
10. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
11. Komisja oceniająca zachowanie, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena zachowania ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
12. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 11 ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:
- skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 8 i 12, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

### **§ 37 a**

#### **tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do dyrektora szkoły wniosek o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnione są następujące warunki:
  - 1) frekwencja ucznia na danych zajęciach edukacyjnych wynosi co najmniej 80%,
  - 2) uczeń nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych na danych zajęciach edukacyjnych,
  - 3) uczeń pisał wszystkie prace klasowe i sprawdziany w wyznaczonym terminie,
  - 4) w przypadkach losowych nie stosuje się punktu 1 i 3.
  - 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest wyższa od oceny niedostatecznej ale niższa od oceny bardzo dobrej.

3. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli spełnione są warunki opisane w ust.2 pkt. 1 i 2.
4. Wniosek, o którym mowa w ust.1 uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora w terminie nie później niż 5 dni roboczych przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Dyrektor, po konsultacji z nauczycielami i wychowawcą oddziału, dokonuje analizy zasadności wniosku, o którym mowa w ust.1. W przypadku uznania wniosku za zasadny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza egzamin sprawdzający;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, informatyka, zajęcia komputerowe, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i inne zajęcia praktyczne, egzamin sprawdzający ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin sprawdzający obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego z danych zajęć edukacyjnych, określone w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, której dotyczy wnioski.
8. Egzamin sprawdzający odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Dla przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego, dyrektor powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
11. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin,
  - skład komisji egzaminacyjnej,
  - termin egzaminu sprawdzającego,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania egzaminacyjne,
  - ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach/ zadaniach praktycznych ucznia.
13. W przypadku wniosku o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dyrektor powołuje trzyosobową komisję weryfikującą ocenę zachowania w składzie:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca – jako członek komisji,
  - 3) pedagog szkolny – jako członek komisji,
14. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako członka komisji innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
15. Komisja o której mowa w ust.13 w porozumieniu z zespołem wychowawczym analizuje dokumentację oraz zachowanie ucznia i podejmuje decyzję w sprawie ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie Rady Pedagogicznej.
16. Z posiedzenia komisji weryfikującej ocenę zachowania sporządza się protokół zawierający:
- skład komisji weryfikującej ocenę zachowania,
  - termin posiedzenia komisji,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 16, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
18. Ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej wcześniej oceny.
19. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w trybie egzaminu sprawdzającego oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w wyniku prac komisji weryfikacyjnej jest ostateczna i nie przysługuje odwołanie od tej oceny w trybie §37.

## **5. Egzamin klasyfikacyjny (dotyczy ocen śródrocznych i rocznych).**

### **§ 38**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć, jeżeli brak jest postaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który został przyjęty do szkoły do klasy programowo wyższej (zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych), u którego stwierdzono różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć praktycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
10. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, których był przeprowadzony egzamin,
  - skład komisji egzaminacyjnej,
  - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania egzaminacyjne,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §37 i §39 .

## **6. Egzamin poprawkowy (dotyczy tylko ocen rocznych).**

### **§ 39**

1. Egzamin poprawkowy zdaje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny negatywne z zajęć obowiązkowych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie , może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, zajęć praktycznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. W skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w wyniku porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, których był przeprowadzony egzamin,
  - skład komisji egzaminacyjnej,
  - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadania egzaminacyjne,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
12. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **7. Tryb udostępniania rodzicom do wglądu pisemnych prac uczniów.**

### **§ 40**

1. Pisemne prace uczniów przechowywane są przez nauczycieli zajęć edukacyjnych w okresie od września do końca czerwca każdego roku szkolnego.
2. Rodzice mają prawo wglądu do ocenionych pisemnych prac uczniów. Termin wglądu ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po uzgodnieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

## **8. Wewnątrzszkolny System Oceniania.**

### **§ 41**

1. Szkoła posiada Wewnątrzszkolny System Oceniania uczniów, który zawiera szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz jego zachowanie.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania zawarty jest w **załączniku nr 1** do niniejszego statutu.
3. Zmiana WSO wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 8. Zasady bhp w szkole.**

### **1. Obowiązki nauczyciela podczas zajęć szkolnych.**

#### **§ 42**

1. Znajomość podstawowych zasad bhp jest warunkiem bezpieczeństwa uczniów i odpowiedzialnej pracy każdego nauczyciela.
2. Obowiązki nauczyciela w zakresie bhp:
  - 1) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do

prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu zarówno uczniów jak i jego; szczególną uwagę powinien zwrócić na stan szyb w oknach (czy nie są uszkodzone), stan instalacji elektrycznej (czy np. nie są powyrywane kontakty), czy nie ma uszkodzeń mebli i sprzętów zagrażających bezpieczeństwu;

- 2) jeśli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły, zastępcy lub pracownika administracyjnego celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) przed rozpoczęciem lekcji winien zadbać o wywietrzenie sali, zapewnić właściwe jej oświetlenie i temperaturę;
  - 4) nauczyciel decyduje o bezpiecznym przebiegu zajęć oraz ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej,
  - 5) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki; jeśli musi wyjść, powinien zgłosić to nauczycielowi z sali obok, lecz sytuacja taka nie zwalnia go od odpowiedzialności za uczniów;
  - 6) uczniów zgłaszających chęć skorzystania z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 7) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, (jeśli stan jego na to dozwala) należy go skierować w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców dziecka, jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora;
  - 8) nauczyciel zwraca uwagę uczniom na ich prawidłową postawę (sylwetkę) podczas pracy na lekcji;
  - 9) dba o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 10) powinien po skończonej lekcji sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów (może to spowodować uderzenie przechodzących korytarzem osób);
  - 11) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz do respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
  - 12) w czasie przerw międzylekcyjnych uczniowie pozostają pod nadzorem i opieką nauczycieli; organizację i harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły po uwzględnieniu potrzeb szkoły.
3. Obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia sportowe:
- 1) sprzęt sportowy używany podczas lekcji wychowania fizycznego musi być sprawdzony przez nauczyciela i używany zgodnie z jego przeznaczeniem;
  - 2) uczniowie nie mogą wykonywać żadnych ćwiczeń, grać w piłkę bez nadzoru nauczyciela;
  - 3) podczas zajęć na pływalni uczniowie pozostają pod stałym nadzorem instruktora pływania, ratownika i obserwacją nauczyciela;
  - 4) podczas zajęć na lodowisku uczniowie przebywają pod bezpośrednim nadzorem nauczyciela.
4. Stan techniczny sprzętu sportowego wykorzystywanego na lekcjach wychowania fizycznego podlega przeglądowi i kontroli przynajmniej dwa razy w ciągu roku.

## **2. Obowiązki nauczyciela podczas przerw międzylekcyjnych.**

### **§ 43**

1. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciele zobowiązani są do:



- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na zagrażające bezpieczeństwu uczniów agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach;
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek, innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin;
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez młodzież ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego i sal lekcyjnych;
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 7) nie dopuszczanie do palenia papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły ze szczególnym uwzględnieniem szkolnych toalet.
3. Obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin pełnienia dyżurów śródlekcyjnych.
  4. Miejsca pełnienia dyżurów określa harmonogram opracowywany przez dyrektora szkoły.

### **3. Obowiązki nauczyciela w przypadku zagrożenia pożarowego.**

#### **§ 44**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać **Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego** w szkole, winien też dbać, by uczniowie zostali zapoznani ze szkolnym regulaminem ppoż. , a także z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) planami ewakuacyjnymi, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami.

### **4. Postępowanie nauczyciela podczas wypadku.**

#### **§ 45**

1. Podczas wypadku nauczyciel jest obowiązany:

- 1) zapewnić pierwszą pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi;
- 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;
- 3) zawiadomić o wypadku służbę zdrowia, dyrektora szkoły, pracownika służby bhp;
- 4) niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego ucznia.

### **5. Obowiązki nauczyciela podczas wycieczki szkolnej.**

#### **§ 46**

1. Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania karty wycieczki i listy uczestników oraz przedłożenia powyższych dokumentów celem uzyskania akceptacji.

3. Wpisać wyjście/wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek (wycieczki zagraniczne wymagają

wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny).

4. Uzyskać zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła. Jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające uczestnictwo w wycieczce, zostaje on zwolniony z udziału w wycieczce.

5. Przestrzegać warunków opieki nad uczniami:

- 1) stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego;
- 2) nauczyciel zobowiązany jest do stałego dyscyplinowania uczestników wycieczki. W chwili wypadku to nauczyciel koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania;
- 3) dba, by w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie przekraczała 15 uczniów na jednego opiekuna, podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) - 12 uczniów na jednego opiekuna, jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami.
- 4) Nauczyciel zabiera na wycieczkę w pełni wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.
- 5) Nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów.

6. Podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób na dwóch opiekunów, każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową.

7. Opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych.

8. Bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunkach atmosferycznych.

9. Zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

## **6. Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrażających bezpieczeństwu.**

### **§ 47**

1. W szkole opracowane są procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych i pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z nimi i stosowania ich w sytuacjach koniecznych.

## **Rozdział 9. Pomoc materialna.**

### **§ 48**

1. Uczniowi przysługuje pomoc materialna określona na podstawie odrębnych przepisów.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe.**

### **§ 49**

1. Pierwszy statut nadaje szkole organ prowadzący.

2. Statut przedstawiany jest do uchwalenia radzie pedagogicznej.

3. Zmiany w statucie i załącznikach (regulaminach) zatwierdza organ prowadzący szkołę

i rada pedagogiczna.

4. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
5. Wszelkie spory w zakresie interpretacji i stosowania statutu rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. W przypadkach istotnych, dyrektor rozstrzyga problemy w porozumieniu z radą pedagogiczną.
7. Dyrektor może zwrócić się o pomoc prawną do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 50**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:

a) prostokątnej z nazwą i adresem o treści:

P R Y W A T N E  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
26-300 Opoczno  
ul. Partyzantów 1A

b) okrągłej o treści:

PRYWATNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W OPOCZNIE

2. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### **§ 51**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**Zatwierdzono w dniu 15-11-2019 przez:**

- **organ prowadzący Prywatne Liceum Ogólnokształcące w Opcznie:**

.....  
**Karolina Kosno-Basińska      i      Marek Orciuch**

- **radę pedagogiczną Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego w Opcznie.**