

**STATUT**

**SPOŁECZNEGO LICEUM**

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO NR 3**

**SPOŁECZNEGO TOWARZYSTWA**

**OŚWIATOWEGO**

**w WARSZAWIE**

Warszawa, 2022

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Społeczne Liceum Ogólnokształcące nr 3 Społecznego Towarzystwa Oświatowego w Warszawie, zwane dalej Szkołą jest prowadzone i nadzorowane przez **Samodzielne Koło Terenowe Nr 140 Społecznego Towarzystwa Oświatowego** z siedzibą w Warszawie, zwane dalej organem prowadzącym, na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe /Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383/ oraz Statutu Społecznego Towarzystwa Oświatowego, zwanego dalej Towarzystwem.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest Mazowiecki Kurator Oświaty z siedzibą w Warszawie.
3. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Szkoły. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne, a także powtarzać kwestii rozstrzygniętych w Statucie.
4. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po uprzednim zdaniu egzaminów.
5. Szkoła ma pełne prawa szkoły publicznej, świadectwa maturalne przez nią wydane upoważniają do ubiegania się o przyjęcie na wyższe uczelnie.

### **§ 2.**

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
2. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
3. Szkoła - zgodnie z Deklaracją Programową Towarzystwa - zapewnia uczniom warunki twórczego rozwoju także, poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych.
- 3a. Szkoła:
  - 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawy programowe jak dla szkół publicznych;
  - 2) szkoła organizuje lekcje muzealne przewidziane podstawą programową;
  - 3) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz sprawdzianów i egzaminów jak w szkołach publicznych;
  - 4) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
  - 5) zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów Szkoły i organizacji działających na terenie Szkoły prowadzona jest w zgodzie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
5. Realizacja celów Szkoły może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.
6. Szkoła realizuje szkolny program profilaktyczno-wychowawczy, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
7. Szkoła udziela pomocy w zakresie psychologiczno-pedagogicznym, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
8. Szkoła dba o zasady bezpieczeństwa i zasady promocji i ochrony zdrowia.

### **§ 3.**

Siedziba Szkoły mieści się w Warszawie przy ulicy Białostockiej 4.

#### **§ 4.**

1. Uczniowie, ich rodzice lub prawni opiekunowie, zwani dalej rodzicami, nauczyciele i wychowawcy (pracownicy pedagogiczni), zwani dalej nauczycielami oraz inni pracownicy Szkoły tworzą społeczność szkolną.
2. Członkowie społeczności szkolnej uczestniczą w życiu Szkoły bezpośrednio oraz poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Radzie Uczniów i władzach Towarzystwa.

#### **§ 5.**

1. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu Pracy.
2. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy jest Dyrektor.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły są zatrudniani zgodnie z Kodeksem Pracy oraz uchwałami władz Towarzystwa.

#### **§ 6.**

1. Działalność szkoły nie ma charakteru zarobkowego. Szkoła finansowana jest z czesnego i innych opłat rodziców, dotacji budżetowych, a także z dotacji organu prowadzącego, ze środków przekazywanych w drodze darowizny oraz własnej działalności gospodarczej.
2. Szkoła prowadzi swoją działalność finansowo-gospodarczą zgodnie z preliminarem budżetowym, zatwierdzonym na okres roku szkolnego od 1 września na okres 12 miesięcy przez organ prowadzący po przedłożeniu go przez dyrektora szkoły.
3. Rodzice ucznia zobowiązani są do uiszczania czesnego i opłat, o których mowa w pkt. 1 oraz umowie i regulaminie finansowo-organizacyjnym szkoły w wysokości i terminie ustalonym przez dyrektora.
4. W przypadku niewywiązywania się rodziców ucznia ze zobowiązania, o którym mowa w pkt. 3 dłużej niż jeden miesiąc, dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów szkoły. Decyzja dyrektora w tej sprawie nie wymaga zasięgnięcia opinii organów szkoły.

#### **§ 7.**

Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z wybranymi przez siebie i uzgodnionymi z Dyrektorem metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa, przy zachowaniu zasad określonych w § 2 niniejszego Statutu.

## **Rozdział II Cele i zadania szkoły**

#### **§ 8.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka.
2. Szkoła koncentruje się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
3. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględnia ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.
4. Cele i zadania szkoły uwzględnione są także w programie profilaktyczno-wychowawczym.
5. Podstawowym celem szkoły jest stwarzanie takich warunków, aby uczeń mógł rozwijać się we wszystkich sferach swojego życia. Szkoła w szczególności:
  - 1) gwarantuje uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności umożliwiających kontynuację nauki;

- 2) rozwija zainteresowania i uzdolnienia uczniów poprzez systematyczne i świadome realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz właściwą działalność opiekuńczą zgodnie z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły;
  - 3) organizuje proces dydaktyczny tak, aby uczeń umiał wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności;
  - 4) prowadzi między innymi edukację ekologiczną, zdrowotną, krajoznawczą i kulturalną;
  - 5) podejmuje działania profilaktyczne zgodnie z programem profilaktyczno-wychowawczym;
  - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) dba o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
  - 8) wspiera działania rodziców w wychowaniu dzieci.
6. Szkoła ze względu na ograniczone możliwości kadrowe i dużą liczbę zajęć dla uczniów na terenie placówki, nie prowadzi nauczania indywidualnego w domu. Nauczyciele pracują z uczniami jedynie w szkole, nie uczęszczają do domów uczniów.

### **§ 9.**

1. Szkoła współpracuje ze środowiskiem ucznia w celu dokładnego poznania warunków bytowych, udzielania pomocy materialnej i pomocy w sprawowaniu opieki nad uczniem oraz zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego m.in. poprzez działalność pedagoga szkolnego - współpracę z rodzicami ucznia; pomoc w uzyskaniu pomocy materialnej.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej m.in. poprzez: indywidualny kontakt z psychologiem i pedagogiem szkolnym; udział w zajęciach wyrównawczych i rewalidacyjnych; tworzenie i realizowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych lub planów działań wspierających.
3. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła proponuje następujące formy pomocy:
  - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego;
  - 2) uczestnictwo w zajęciach terapii psychologiczno-pedagogicznej, terapii logopedycznej, terapii psychologicznej zgodnie z zaleceniami diagnozy psychologiczno – pedagogicznej;
4. W celu zapewnienia optymalnych warunków rozwoju ucznia szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, policją, strażą miejską, ośrodkiem zdrowia i instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz oferuje specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, w formie:
  - 1) spotkań ze specjalistami;
  - 2) stałej współpracy w sprawach uczniów;
  - 3) zapraszania przedstawicieli instytucji wspierających do szkoły na spotkania z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
  - 4) korzystania z oferty szkoleniowej tych instytucji.
5. Organizacją tej współpracy zajmują się pedagog szkolny i psycholog.
6. Celem dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga szkolnego i psychologa.
7. Pedagog szkolny, psycholog, zapewniają pomoc w formie:
  - 1) współpracy z poradniami i instytucjami wspierającymi;
  - 2) pomocy w uzyskaniu wsparcia ze strony instytucji lub poradni specjalistycznych;
  - 3) propagowania wśród nauczycieli wiedzy na temat indywidualnych potrzeb uczniów, również szkolenia nauczycieli w zakresie pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
  - 4) uczestniczenia w tworzeniu dostosowanych kryteriów oceniania;
  - 5) uczestniczenia w dostosowaniu warunków egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb uczniów zgodnie z wydaną opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### **§ 10.**

1. W pracy wychowawczej celem szkoły jest efektywna realizacja programu profilaktyczno-wychowawczego, w szczególności:
  - 1) aby uczeń rozumiał problemy otaczającego go świata i swoje własne;
  - 2) aby szkoła była przyjazna i otwarta dla uczniów i rodziców;
  - 3) rozwijanie u uczniów postaw patriotycznych i szacunku do dziedzictwa kulturowego;
  - 4) organizowanie działań charytatywnych.
2. Szkoła sprawuje nad uczniami opiekę w zależności od potrzeb oraz własnych możliwości. W szczególności poprzez:
  - 1) respektowanie w szkole zasad bezpieczeństwa i promocji zdrowia; kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
3. Indywidualne formy opieki mogą w szczególności polegać na:
  - 1) organizowaniu pomocy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 2) pomocy pedagoga szkolnego i wychowawcy;
  - 3) dostosowaniu wymogów do możliwości uczniów.

### **§ 11.**

1. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone m.in. przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) szkolny program profilaktyczno-wychowawczy;
  - 3) prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) organizowanie lekcji muzealnych przewidzianych podstawą programową poza szkołą;
  - 5) prowadzenie lekcji religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Komisariatem Policji oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole;
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia, rodzica i nauczyciela.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada bazę:
  - 1) sale dydaktyczne;
  - 2) pracownię komputerową;
  - 3) salę do ćwiczeń;
  - 4) pomieszczenie biblioteczne;
  - 6) gabinet dyrektora;
  - 7) sekretariat.

### **§ 12.**

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów, ochronę danych osobowych ich dotyczących, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także ochrona ich zdrowie.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole.
3. Obiekty szkolne są kontrolowane, remontowane i modernizowane.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem.
5. Pracownia komputerowa wyposażona jest w program chroniący uczniów korzystających z internetu przed nieodpowiednimi treściami.
6. W widocznym miejscu w szkole umieszczone są numery telefonów instytucji działających w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia.

## **Rozdział III Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **§ 13.**

#### **Przepisy ogólne**

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.
2. Integralnym składnikiem wewnątrzszkolnych zasad oceniania są wymagania edukacyjne.
3. Warunki przeprowadzania sprawdzianów oraz ich formy dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną oraz niedostosowanych społecznie określają odrębne przepisy.
4. Oceny bieżące w klasach I-IV wystawia się w skali punktowej i używa nazwy „PUNKTY”.
5. Dla dobra Ucznia Nauczyciel zobowiązany jest do równomiernego rozplanowania oraz przedstawienia Uczniom punktacji za poszczególne prace pisemne i odpowiedzi. Suma punktów do zdobycia w semestrze – ustalona przez Nauczyciela – musi zawierać się w przedziale od 100 do 500 punktów.
6. Punkty są sumowane na koniec każdego semestru, a następnie przeliczane na tradycyjną skalę ocen.
7. Zasady oceniania z religii i etyki określają odrębne przepisy.
8. Czas trwania roku szkolnego określa Minister Edukacji Narodowej.
9. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
10. Pierwsze półrocze trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do dnia wyznaczonego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego w drodze zarządzenia dyrektora szkoły. Początek drugiego półrocza wyznaczony jest również zgodnie z kalendarzem roku szkolnego na podstawie tego samego zarządzenia.

### **Informacje ogólne Co podlega ocenianiu**

#### **§ 14.**

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

### **Cel oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 15.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) nauczyciel ma obowiązek udzielania uczniowi pomocy w nauce poprzez udzielanie informacji zwrotnej o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniom wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Statut szkoły, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia.

#### **Ustalony przez szkołę sposób informowania uczniów i rodziców (prawnych opiekunów)**

##### **§ 16.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na zajęciach edukacyjnych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniach o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalania uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniowie (na zajęciach edukacyjnych) oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniach co najmniej miesiąc przed klasyfikacją śródroczną/roczną powiadamiani są o zagrożeniach oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub oceną naganną zachowania oraz o zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia.
4. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacja o zagrożeniach zostanie wysłana listem poleconym, dowód nadania listu poleconego jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez adresata.
5. Rodzice są systematycznie informowani o postępach dziecka w nauce, o jego mocnych i słabych stronach oraz o ustalonych dalszych kierunkach pracy na spotkaniach określonych przez kalendarz spotkań z rodzicami oraz (w miarę potrzeb) podczas indywidualnych rozmów.
6. Na początku roku szkolnego na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy zapoznaje rodziców z rocznym harmonogramem spotkań z rodzicami.

## **Warunki i sposób przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce**

### **§ 17.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
3. O postępach i trudnościach uczniów rodzice (prawni opiekunowie) są informowani przez wychowawcę na zebraniach oraz przez innych nauczycieli podczas dni otwartych i zebrań.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) obecność na każdym zebraniu i podczas dni otwartych potwierdzają podpisem na liście obecności.
5. W razie zaistniałej potrzeby pilnego kontaktu z rodzicami, wychowawca zawiadamia rodziców telefonicznie lub pisemnie o konieczności przybycia do szkoły. Rozmowa z rodzicami odbywa się w obecności wychowawcy, pedagoga, dyrektora szkoły, nauczycieli zgłaszających problem z uczniem.
6. Nie później niż na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia na zajęciach lekcyjnych o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanych ocenach nagannych zachowania.
7. Nie później niż na jeden miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrania w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych ocenach nagannych zachowania. Rodzice podpisem oświadczają, iż przyjęli do wiadomości przewidywane oceny swojego dziecka. W przypadku nieobecności rodziców (opiekunów prawnych) informacja o zagrożeniach oraz przewidywanych ocenach zostanie wysłana listem poleconym, dowód nadania listu poleconego jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez adresata.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi na zajęciach edukacyjnych natomiast rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniach lub indywidualnych konsultacjach, w siedzibie szkoły. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań. Udostępnienia pracy dokonuje nauczyciel, który ją oceniał, jeśli jest to niemożliwe inny upoważniony nauczyciel lub dyrektor szkoły.
9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń, do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.
10. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
11. O ocenach śródrocznych i rocznych uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają powiadomieni nie później niż w ostatnim tygodniu przed wyznaczonym terminem końca I lub II półrocza.
12. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**

### **§ 18.**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej i niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej



- (posiadającej uprawnienia do wydawania opinii zgodnie z przepisami prawa) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### **Zasada ustalania oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki**

#### **§ 19.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. Przy ustaleniu oceny z zajęć wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia należy brać pod uwagę również systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **Warunki zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz drugiego języka obcego**

#### **§ 20.**

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazująca, jakich ćwiczeń uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. W tym przypadku uczeń uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń. Uczeń jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

### **Ocenianie i klasyfikowanie**

#### **Sformułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 21.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji: 1) śródrocznej i rocznej 2) końcowej

Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w WZO – śródrocznych/rocznych/końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej/końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Proces oceniania uwzględnia jednak indywidualne możliwości ucznia, a także jego wysiłek i wkład pracy.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Proces oceniania uwzględnia jednak indywidualne możliwości ucznia, a także jego wysiłek i wkład pracy.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminach określonych przez dyrektora szkoły, nie później niż do 31 stycznia.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne wystawiane są na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Klasyfikacja roczna/końcowa w klasach I-IV odbywa się najdalej na trzy dni przed zakończeniem zajęć.
7. Klasyfikacja śródroczna/roczna/końcowa, począwszy od klasy I liceum, wynika z sumy zdobytych w całym okresie nauki punktów, a nie średniej ocen. Nauczyciele i uczniowie przyjmują dłuższą perspektywę w planowaniu nauczania i uczenia się.
8. 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 w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
15. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

#### **§ 22.**

1. Osiągnięcia uczniów są badane za pomocą: testów, sprawdzianów i prac klasowych, zadań domowych, kartkówek, prac dodatkowych wykraczających poza program nauczania, ustnych wypowiedzi, aktywności w czasie lekcji, inwencji twórczej, osiągnięć w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, projektów, prezentacji.
2. Nauczyciel w ocenianiu ucznia stosuje wszystkie dostępne sposoby np.: obserwacja, rozmowa, ocena wytworów, badania osiągnięć i inne, i odnosi je do wymagań edukacyjnych spisanych w formie poziomów osiągniętej wiedzy i umiejętności. Wymagania edukacyjne na poszczególne poziomy wiedzy i umiejętności ucznia są spisane i stanowią załącznik do Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
3. Bieżące ocenianie może mieć formy:
  - 1) praca klasowa: pisemna praca kontrolna, trwa 45 - 90 minut, obejmuje większy (niż ostatnie 3 lekcje) zakres materiału, musi być zapowiedziana i zapisana w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem, musi być poprzedzona lekcją powtórzeniową i utrwalającą, musi być oceniona i omówiona w terminie dwóch tygodni;

- 2) sprawdzian: materiał najwyżej z 3 ostatnich lekcji, trwa od 20 do 45 minut, powinien być zapowiedziany i zapisany w dzienniku przynajmniej na 2 dni przed terminem realizacji;
- 3) kartkówka obejmuje wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub zadanie domowe, nie musi być zapowiedziana, trwa nie dłużej niż 15 min.;
- 4) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone: 2 sprawdziany, 2 pisemne prace klasowe, kartkówki bez ograniczeń.
5. W jednym dniu może odbyć się: tylko jedna praca klasowa lub tylko jeden sprawdzian, kartkówki (bez ograniczeń).
6. W przypadku pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, innych prac, które ocenia się na podstawie punktów, jakie zdobył uczeń, przyjmuje się następującą skalę w przeliczeniu na oceny:

Ocena	Ilość wykonanej pracy
6 – celujący	>95% - 100%
5 – bardzo dobry	>83% - 95%
4 – dobry	>71% - 83%
3 – dostateczny	>60% - 71%
2 - dopuszczający	>50% - 60%
1 - niedostateczny	0% - 50%

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Uczeń, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, powinien mieć możliwość napisania niektórych prac domowych przy użyciu komputera lub maszyny do pisania.
9. Na ocenę wiadomości z prac pisemnych (oprócz języka polskiego i innych języków nauczanych w szkole) nie mogą mieć wpływu błędy ortograficzne, stylistyczne, gramatyczne i charakter pisma. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest zwrócenie uwagi uczniom na błędy.
10. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywała się praca klasowa lub sprawdzian, uczeń ma obowiązek w terminie ustalonym przez nauczyciela przystąpić do napisania zaległej pracy.
11. Nauczyciel może zwolnić ucznia z obowiązku napisania zaległej pracy kontrolnej.
12. Nauczyciel może zawrzeć umowę z uczniami dotyczącą warunków: poprawy pisemnych prac i przygotowania się do lekcji.
13. Warunki takiej umowy muszą być spisane na początku roku szkolnego.
14. Warunki takiej umowy muszą być znane rodzicom uczniów.

### **Skala i forma oceniania bieżącego**

#### **§ 23**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. W ocenianiu bieżącym zajęć edukacyjnych w klasach I- IV określonych w szkolnym planie nauczania stosuje się skalę ocen:

- 6 - celujący
- 5 - bardzo dobry
- 4 - dobry
- 3 - dostateczny
- 2 - dopuszczający
- 1 - niedostateczny

- 2. Oceny te nie mają plusów ani minusów. Oceny od 2 do 6 są ocenami pozytywnymi, a ocena 1 jest oceną negatywną.
- 3. Wymagania na poszczególne oceny:
  - 1) Celujący (6) – oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom wymagań przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze, świadczą o samodzielności ucznia;
  - 2) Bardzo dobry (5) – oznacza, że uczeń opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 3) Dobry (4) – oznacza, że uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności przewidzianych przez nauczyciela, lecz założony cel edukacyjny został osiągnięty, a braki nie utrudniają uczniowi opanowania kolejnych treści kształcenia;
  - 4) Dostateczny (3) – oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może powodować problemy przy opanowywaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 5) Dopuszczający (2) – oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych przez nauczyciela jest tak niewielkie, iż dalsze kształcenie musi wymagać uzupełnienia powstałych braków w treściach kształcenia;
  - 6) Niedostateczny (1) – oznacza, że uczeń nie osiągnął poziomu wiadomości i umiejętności, określonych przez nauczyciela dla danego etapu edukacji szkolnej; wymaga to od ucznia uzupełnienia powstałych braków w treściach kształcenia do końca roku szkolnego, a jeśli jest to ocena roczna, uniemożliwia uczniowi bezpośrednią kontynuację dalszej nauki danego przedmiotu.
- 4. Uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za brak pracy domowej.
- 5. Wprowadza się kolory do wpisywania ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym:  
„czerwony” - prace klasowe i sprawdziany  
„niebieski lub czarny” - pozostałe oceny (odpowiedzi, kartkówki, inne prace).

### **Ustalony przez szkołę termin przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej/rocznej /końcowej**

#### **§ 24.**

- 1. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w ostatnim tygodniu nauki przed zakończeniem pierwszego półrocza zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, w drodze rozporządzenia dyrektora.
- 2. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w WZO – śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 3. Klasyfikacja roczna odbywa się w klasach I-IV najdalej na trzy dni przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym.

### **Kto ustala śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych**

#### **§ 25.**

1. Śródroczne/roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną/roczną/końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinach do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Roczne/śródroczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Proces oceniania uwzględnia jednak indywidualne możliwości ucznia, a także jego wysiłek i wkład pracy.
6. Roczne/śródroczne/końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Proces oceniania uwzględnia jednak indywidualne możliwości ucznia, a także jego wysiłek i wkład pracy.
7. W przypadku braku możliwości wystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wystawia ją zespół nauczycieli w składzie: wychowawca klasy, dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. W przypadku klasyfikacyjnej oceny zachowania w zespole nauczycieli wychowawcę zastępuje pedagog szkolny.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Skala i forma ustalania śródrocznej/rocznej/końcowej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 26.**

1. W klasach I - IV śródroczne/roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach /po zsumowaniu zdobytych przez ucznia punktów/ według skali:

- 6 - celujący
- 5 - bardzo dobry
- 4 - dobry
- 3 - dostateczny
- 2 - dopuszczający
- 1 - niedostateczny

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od 2 do 6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena 1.

2. W klasach I-IV śródroczne/roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z religii/etyki ustala się w stopniach /po zsumowaniu zdobytych przez ucznia punktów/ według skali:

- 6 - celujący
- 5 - bardzo dobry
- 4 - dobry
- 3 - dostateczny
- 2 - dopuszczający
- 1 - niedostateczny

W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średnich śródrocznych/ rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia, wlicza się oceny ustalone z odpowiednio śródrocznych/rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.

3. Śródroczne/roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I – IV oraz śródroczne/roczne/końcowe oceny klasyfikacyjne z religii/etyki w klasach I – IV zapisuje się w pełnym brzmieniu i ustala się według następującej skali:

- 6 - celujący
- 5 - bardzo dobry
- 4 - dobry
- 3 - dostateczny
- 2 - dopuszczający
- 1 - niedostateczny

4. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Klasyfikacja roczna/końcowa ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym, począwszy od klasy I liceum, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. W dzienniku lekcyjnym oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne wpisywane są w pełnym brzmieniu:

- 6 – celujący
- 5 – bardzo dobry
- 4 – dobry
- 3 – dostateczny
- 2 – dopuszczający
- 1 – niedostateczny

8. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przed klasyfikacją mają obowiązek wystawić przewidywane roczne oceny najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją.

9. Nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Informacja ta podpisana przez rodzica winna być zwrócona do wychowawcy w ciągu 3 dni. Odwołanie od przewidywanej oceny nie dotyczy klasyfikacji śródrocznej.

10. Uczniom, którzy uczęszczałi na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

11. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) powinny być wystawione nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć najwyższą pozytywną ocenę roczną.

13. Nie później niż na 1 miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej należy powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach niedostatecznych ich dzieci, odnotowując je w dziennikach zajęć lekcyjnych w osobnej kolumnie „przewidywana ocena”.
14. W przypadku grożącej oceny niedostatecznej, nauczyciel wspólnie (w razie zaistniałej potrzeby) z pedagogiem i wychowawcą ustala sposób poprawy oceny, dokumentując działania na odrębnym druku oraz podaje uczniowi warunki jej poprawy.
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia ustala śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §29 ust. 2 pkt.2.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Termin i forma informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz zachowania**

#### **§ 27.**

1. Nie później niż na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca powiadamia uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej o przewidywanych ocenach ze wszystkich zajęć edukacyjnych. Poinformowanie nie jest równoznaczne z wystawieniem oceny klasyfikacyjnej.
2. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu informacja o zagrożeniach zostanie wysłana listem poleconym, dowód nadania listu poleconego jest traktowany jako potwierdzenie przyjęcia informacji przez adresata.
3. W terminie 3 dni od daty wystawienia ocen przewidywanych wychowawca klasy powiadamia o tym ucznia i jego rodziców w formie pisemnej. Informacja jest podpisana przez rodziców bądź wysłana pocztą za potwierdzeniem odbioru.
4. Wystawienie przewidywanej oceny niedostatecznej obliguje nauczyciela przedmiotu, wychowawcę klasy i w razie zaistniałej potrzeby pedagoga szkolnego do ustalenia możliwości poprawy oceny i podania uczniom warunków tej poprawy – planowane działania odnotowane są na odrębnym druku.

### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych**

#### **§ 28.**

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I – IV:
  - 1) określone warunki i tryb dotyczą rocznej oceny klasyfikacyjnej ze wszystkich zajęć edukacyjnych w klasach I - IV;
  - 2) tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach I - IV;
    - a) Wyższa niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyników rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadzanego na wniosek ucznia lub rodzica (opiekunów prawnych) złożony w sekretariacie do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie. Złożenie podania po upływie terminu jest bezskuteczne;
    - b) Uczeń może się ubiegać o podwyższenie oceny przewidywanej o jeden stopień tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa;

- c) Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności;
- d) Brak zgody dyrektora wymaga uzasadnienia w formie pisemnej;
- e) Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza na piśmie dyrektorowi gotowość podjęcia przez ucznia działań w celu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
- f) Rozmowa ucznia lub/i rodzica z nauczycielem w celu ustalenia formy i terminu sprawdzianu kompetencji obejmującego wymagania edukacyjne na ocenę wyższą niż przewidywana lub formy i terminu wykonania pracy dodatkowej. Uczeń otrzymuje informację na piśmie o zakresie materiału do zaliczenia;
- g) Nauczyciel rozważa możliwość uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych na podstawie wyniku sprawdzianu kompetencji lub pracy dodatkowej wykonanej przez ucznia na minimum 90%;
- h) Roczny sprawdzian zawiera wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega;
- i) Roczny sprawdzian z plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- j) Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie wiadomości jest jawne dla ucznia i rodzica;
- k) Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa od przewidywanej;
- l) Nauczyciel informuje ucznia i rodziców o rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- m) Ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych musi nastąpić co najmniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## **Zachowanie**

### **§ 29.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca klasy ma obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności życiowych i domowych uczniów oraz uwarunkowań psychomotorycznych wychowanków mogących mieć negatywny wpływ na zachowanie się ucznia w szkole.
3. Ocenianie zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
4. W zakresie respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych o ocenie zachowania w szczególności decyduje: uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowanie na zło, sposób bycia nienaruszający godności własnej i godności innych, stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, dbałość o kulturę słowa, dbałość o zdrowie swoje i innych, nie uleganie nałogom, dbałość o higienę osobistą, estetykę wyglądu, ład i porządek w otoczeniu, dbałość o honor i tradycje szkoły, poszanowanie mienia prywatnego i społecznego.
5. W zakresie funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym ocena zachowania uwzględnia: sumienność w nauce, samodzielność i wytrwałość w przezwyciężaniu napotykanymi trudnościami, systematyczność przygotowania się do lekcji, regularność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, dbałość o bezpieczeństwo własne i kolegów, wywiązywanie się z zadań podjętych na rzecz klasy lub szkoły, podejmowanie prac nadobowiązkowych na rzecz najbliższego środowiska,



reprezentowanie szkoły na zewnątrz (udział w konkursach, imprezach, uroczystościach itp.)

### **Przyjęta w szkole skala ocen klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych/końcowych**

#### **§ 30.**

1. Ocenę z zachowania ucznia w klasach I- IV, ustala się wg następującej skali:  
wzorowe  
bardzo dobre  
dobre  
poprawne  
nieodpowiednie  
naganne
2. Przyjęta skala ocen jest stosowana w klasach I - IV w ocenianiu bieżącym oraz klasyfikacji śródrocznej, rocznej/końcowej.
3. Szczegółowe kryteria oceny zachowania uczniów:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) bez najmniejszych zastrzeżeń i uchybień respektuje w życiu szkoły i środowiska postanowienia Statutu szkoły;
    - b) zachowuje się godnie i taktownie wykazując wysoką kulturę osobistą;
    - c) ze swoich praw korzysta nie uwłaczając godności innych osób i nie kosztem innych osób;
    - d) wnosi w życie klasy i szkoły trwałe wartości naukowe, kulturowe, duchowe i wychowawcze;
    - e) wyróżnia się rzetelnością, pracowitością i uczciwością dając przykład kolegom; mobilizując ich swoją postawą do nauki i pracy nad własnym charakterem;
    - f) wykazuje się sumiennością w nauce i obowiązkach szkolnych;
    - g) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
    - h) z własnej inicjatywy i samodzielnie wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy;
    - i) pomaga kolegom w trudnych dla nich sytuacjach życiowych;
    - j) tworzy atmosferę ładu i porządku we własnej klasie;
    - k) przyczynia się do tworzenia pozytywnej tradycji szkoły;
    - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz - w konkursach i zawodach;
    - m) zgodnie z Regulaminem punktowego systemu oceniania zachowania uzyskał 200 punktów lub więcej.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) bez większych zastrzeżeń i uchybień respektuje w życiu szkoły i środowiska postanowienia Statutu szkoły;
    - b) zachowuje się godnie i taktownie i reaguje na zło;
    - c) ze swoich praw korzysta nie uwłaczając godności innych osób i nie kosztem innych osób;
    - d) wnosi w życie klasy trwałe wartości naukowe, kulturowe, duchowe i wychowawcze;
    - e) wyróżnia się rzetelnością, pracowitością i uczciwością;
    - f) wykazuje się sumiennością w nauce i obowiązkach szkolnych;
    - g) wykonuje prace na rzecz szkoły i klasy;
    - h) nie odmawia pomocy nauczycielom i kolegom;
    - i) dba o atmosferę ładu i porządku we własnej klasie;
    - j) szanuje pracę innych;
    - k) dba o tradycje szkoły;
    - l) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz - w konkursach i zawodach;
    - m) zgodnie z Regulaminem punktowego systemu oceniania zachowania uzyskał 161-199 punktów.

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma prawidłowy stosunek do osób dorosłych i kolegów;
  - b) zachowuje się zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
  - c) nie nastęrcza swoją osobą i postępowaniem kłopotów i przykrości innym ludziom;
  - d) nie jest uciążliwy w stosunku do nauczycieli i kolegów;
  - e) zachowuje kulturę języka;
  - f) systematycznie i pilnie przygotowuje się do zajęć;
  - g) usprawiedliwia w przewidzianym terminie wszystkie nieobecności i spóźnienia;
  - h) bierze czynny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły;
  - i) wywiązuje się z powierzonych funkcji i prac;
  - j) reprezentuje klasę na forum szkoły;
  - k) żaden nauczyciel ani pracownik szkoły nie ma większych zastrzeżeń do jego postępowania;
  - l) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić;
  - m) zgodnie z Regulaminem punktowego systemu oceniania zachowania uzyskał 120-160 punktów.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) z uchybieniami przestrzega poniższych wymagań, a stosowane środki zaradcze odnoszą pozytywny skutek;
  - b) zachowuje się poprawnie w stosunku do osób dorosłych i kolegów;
  - c) pamięta o kulturze słowa formach grzecznościowych, unika wulgaryzmów;
  - d) zachowuje przyjęte normy w zakresie higieny i estetyki wyglądu;
  - e) przygotowuje się do zajęć edukacyjnych w zakresie wymaganego minimum;
  - f) jest mało aktywny w życiu społecznym klasy i szkoły;
  - g) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela;
  - h) nie odmawia pomocy nauczycielom i kolegom;
  - i) zgodnie z Regulaminem punktowego systemu oceniania zachowania uzyskał 80-119 punktów.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza wybrane lekcje;
  - b) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
  - c) jest nieuczciwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów;
  - d) wywołuje sytuacje konfliktowe;
  - e) jest złośliwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów;
  - f) używa wulgarnego słownictwa;
  - g) nie przestrzega zarządzeń porządkowych szkoły;
  - h) lekceważy zasady bezpieczeństwa i higieny;
  - i) niszczy własność społeczną i osobistą innych uczniów;
  - j) wywiera negatywny wpływ na rówieśników;
  - k) nie wykazuje aktywności w życiu społecznym klasy i szkoły;
  - l) nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań i nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań;
  - m) nie jest zainteresowany nie tylko własnym rozwojem, ale nawet uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce;
  - n) jest obojętny wobec przejawów zła;
  - o) zgodnie z Regulaminem punktowego systemu oceniania zachowania uzyskał 51-79 punktów.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) jest arogancki w stosunku do osób dorosłych i kolegów;
  - b) stosuje przemoc fizyczną i psychiczną;
  - c) jest nieuczciwy w stosunku do osób dorosłych i kolegów;
  - d) dewastuje mienie szkoły, własne i innych;

- e) dopuszcza się kradzieży;
- f) rażąco narusza zasady życia społecznego;
- g) dopuszcza się zniszczenia lub ukrycia dokumentacji szkolnej;
- h) wyłudza pieniądze lub inne rzeczy;
- i) pije alkohol, pali papierosy lub zażywa narkotyki, dopalacze;
- j) zajmuje się dystrybucją narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
- k) posiada lub posługuje się niebezpiecznymi przedmiotami zagrażającymi życiu i zdrowiu;
- l) działa demoralizująco i destruktywnie na rówieśników;
- m) nie wykazuje chęci poprawy a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku;
- n) zgodnie z Regulaminem punktowego systemu oceniania zachowania uzyskał 50 punktów lub mniej.

### **Procedura i tryb ustalania śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 31.**

1. Klasyfikacja śródroczna/roczna zachowania polega na podsumowaniu zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna/roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy I liceum, polega na podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Proces oceniania uwzględnia jednak indywidualne możliwości ucznia, jego wysiłek, wkład pracy, a także wpływ zaburzeń i dysfunkcji.
3. Wychowawca przygotowuje na piśmie przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale i innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia (wychowawca korzysta z przygotowanego formularza).
4. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego;
  - 2) pozostali nauczyciele mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych.
5. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się w drodze dyskusji na godzinach do dyspozycji wychowawcy, co wychowawca potwierdza stosownym zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Przed ustaleniem oceny zachowania wychowawca klasy ma obowiązek uwzględnienia różnych okoliczności życiowych i domowych uczniów oraz uwarunkowań psychomotorycznych wychowanków mogących mieć negatywny wpływ na zachowanie się ucznia w szkole.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dopuszcza się opinie niepublicznej poradni (należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyłeń na jego zachowanie).
8. Uczeń nie może być niepromowany z uwagi na ocenę naganną zachowania.
9. Nie później niż na miesiąc przed określoną przez dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych wychowawcy klas wystawiają wszystkie oceny zachowania z zachowaniem procedury przewidzianej w statucie szkoły.
10. Uwzględnienie przez wychowawcę prawa ucznia do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania zgodnie z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

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

### **§ 32.**

1. Nie później niż na miesiąc przed określoną przez dyrektora datą wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych wychowawcy klas wystawiają wszystkie oceny zachowania z zachowaniem procedury przewidzianej w Statucie szkoły. Sposób przekazania powyższej informacji rodzicom ucznia może być następujący: na zebraniu, w rozmowie osobistej, za pośrednictwem poczty za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. W terminie do dwóch dni od daty uzyskania wiadomości o rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o podwyższenie o jeden stopień oceny zachowania.
3. Uczeń lub rodzic (prawny opiekun) zgłasza wniosek na piśmie do dyrektora szkoły o rozpatrzenie możliwości podwyższenia oceny o jeden stopień niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania. Pismo należy złożyć nie później niż 2 dni licząc od dnia zebrania z rodzicami, na którym zapoznaje się z przewidywaną oceną roczną.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie w zespole nauczycieli uczących w danym oddziale, z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.
5. Zespół nauczycieli wraz z pedagogiem szkolnym analizuje również zgodność wystawienia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem.
6. Zespół nauczycieli i pedagog szkolny w wyniku swojej pracy formułują opinię i zapoznają z nią wychowawcę klasy i dyrektora.
7. Wychowawca uwzględniając okoliczności życiowe i domowe oraz uwarunkowania psychomotoryczne ucznia ponownie rozpatruje opinie o zachowaniu ucznia wyrażone przez nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samego ucznia.
8. Wychowawca co najmniej 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
12. Szczegółowe zasady oceniania zachowania określa Regulamin Punktowego Systemu Oceniania Zachowania.

### **Egzamin klasyfikacyjny: W jakim przypadku przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 33.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu:
  - 1) Nieobecny usprawiedliwiony, nieobecności przekraczają połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania i brak jest podstaw do klasyfikacji;
  - 2) W wyniku nieusprawiedliwionych nieobecności;
  - 3) Prowadzi indywidualny tok nauki;
  - 4) Na podstawie decyzji dyrektora realizuje obowiązek poza szkołą.
2. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy ustalenia oceny rocznej. Warunki wyrażania zgody przez Radę Pedagogiczną:
  - 1) po dokładnej analizie sytuacji ucznia;
  - 2) po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 3) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę najwyżej na cztery egzaminy.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek zgłoszony do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.
4. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek pisemny o egzamin wraz z uzasadnieniem musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w dniu posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej i winien być zaopiniowany przez wychowawcę klasy.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem plastyki, muzyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, zajęć artystycznych i zajęć technicznych, gdzie egzamin ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

### **Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego – zgodnie z rozporządzeniem**

#### **§ 34.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny umotywowany wniosek ucznia i jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły. Wniosek ten należy złożyć w terminie najpóźniej do dnia zebrania Rady Pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później jednak niż dzień przed zakończeniem zajęć.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem egzaminu ucznia spełniającego obowiązek poza szkołą gdzie egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie: dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze oraz nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczyciela dla odpowiedniej klasy).
6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
7. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "niesklasyfikowany".

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

### **Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 35.**

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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od zakończenia zajęć rocznych.
2. Zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zastrzeżenia do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają do dyrektora szkoły na piśmie.
3. Dyrektor po zbadaniu wniesionego zastrzeżenia stwierdza, czy zastrzeżenie jest zasadne czy nie jest zasadne.

### **Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia, że zgłoszone zastrzeżenie jest zasadne**

#### **§ 36.**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Termin sprawdzianu, o którym mowa, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog;
    - e) psycholog;
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - g) przedstawiciel rady rodziców, o ile została powołana.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2, poz. c), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy dotyczące zastrzeżeń do trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Promocja. Warunki otrzymania promocji przez ucznia klas I - IV**

#### **§ 37.**

1. Począwszy od klasy I liceum uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

### **Promocja uczniów będących laureatami konkursów przedmiotowych**

#### **§ 38.**

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami ustawowymi, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### **Warunki promocji z wyróżnieniem**

#### **§ 39.**

Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.

### **Egzamin poprawkowy**

#### **§ 40.**

1. Począwszy od klasy I liceum uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć (bez odrębnej zgody Rady Pedagogicznej).
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący te zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę:
  - 1) po dokonanej analizie sytuacji ucznia przedstawionej przez wychowawcę i pedagoga;
  - 2) po zasięgnięciu opinii nauczycieli przeprowadzających egzamin poprawkowy.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny umotywowany wniosek ucznia i jego rodziców skierowany do dyrektora szkoły. Wniosek ten należy złożyć przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.

### **Ukończenie szkoły. Warunki otrzymania świadectwa ukończenia szkoły**

#### **§ 41.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie



programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, z uwzględnieniem praw laureatów konkursów przedmiotowych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

### **Warunki ukończenia szkoły z wyróżnieniem**

#### **§ 42.**

Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Analiza i ewaluacja**

#### **§ 43.**

1. Analiza wyników oceniania uczniów dokonywana jest na bieżąco przez wychowawców, nauczycieli uczących oraz okresowo na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Wyniki oceniania analizowane są wraz z uczniami i rodzicami na koniec semestru i roku.
3. Ewaluacja Wewnętrznych Zasad Oceniania jest prowadzona na bieżąco.
4. W miarę potrzeb sporządza się wnioski opisujące działanie Wewnętrznych Zasad Oceniania w całej szkole.
5. Zależnie od wniosków z analizy Wewnętrznych Zasad Oceniania wprowadza się zmiany w dokumencie.
6. Zmiany w Wewnętrznych Zasadach Oceniania wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek organów szkoły złożony na piśmie do dyrektora szkoły lub na wniosek dyrektora.
7. Wewnętrzne Zasady Oceniania dostosowane są do zmian przepisów prawa.

### **Korekta błędów**

#### **§ 44.**

1. Korekty wpisów w dokumentacji szkolnej dokonujemy poprzez skreślenie błędu kolorem czerwonym i wpisanie poprawnego zapisu kolorem czerwonym, umieszczając datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do korekty.
2. W przypadku braku miejsca na datę i podpis wprowadzamy legendę na dole strony kolorem czerwonym.

## **Rozdział IV Organy szkoły oraz zakres ich zadań**

#### **§ 45.**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców, jeśli została utworzona;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 46.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

2. Posiedzenia organów są protokołowane.
3. Uchwały organów Szkoły winny być udostępniane członkom społeczności szkolnej. Organy Szkoły mają obowiązek udzielania sobie wzajemnych informacji w nieprzekraczalnym terminie 10 dni.
4. Opinie organów Szkoły w sprawach określonych Statutem, o ile dalsze postanowienia Statutu nie stanowią inaczej, formułowane są w terminie do 14 dni.

#### **§ 47.**

1. Organy Szkoły, z własnej inicjatywy lub na wniosek władz Towarzystwa, mają prawo wyrażania opinii i składania wniosków w każdej sprawie dotyczącej Szkoły i przedstawienia ich właściwym adresatom.
2. Organy Szkoły (z wyjątkiem Dyrektora) nie mogą reprezentować Szkoły na zewnątrz.

### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 48.**

Stosunek pracy z Dyrektorem nawiązuje i rozwiązuje organ prowadzący.

#### **§ 49.**

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny wewnątrz szkoły;
  - 2) Opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
    - a) program dydaktyczno-wychowawczy szkoły,
    - b) arkusz organizacyjny szkoły,
    - c) preliminarz budżetowy szkoły, z określeniem wysokości czesnego i innych opłat,
    - d) okresowe sprawozdania z działalności szkoły, w tym roczne sprawozdanie finansowe,
    - e) perspektywiczny plan rozwoju szkoły,
    - f) regulamin wynagradzania i regulamin pracy.
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
    - 1) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
    - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
    - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
    - 4) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
    - 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
    - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
    - 7) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
    - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
    - 9) organizuje zajęcia dodatkowe;
    - 10) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w przyszłym roku szkolnym;
    - 11) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
3. Dyrektor szkoły wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły, w oparciu o opinię Rady Pedagogicznej i po konsultacji z organem prowadzącym, wydaje decyzję w sprawie rozwiązania klasy.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzję w sprawie skreślenia z listy uczniów.

#### **§ 50.**

1. Dyrektor bierze udział w posiedzeniach organu prowadzącego i organów Szkoły zwołanych na jego wniosek. W innych posiedzeniach tych organów bierze udział na ich zaproszenie.
2. Dyrektor winien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach ogółu uczniów lub rodziców zwoływanych przez organy Szkoły lub organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej:
  - 1) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
  - 2) odpowiada za zawiadomienie wszystkich nauczycieli (członków rady) o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności Szkoły;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 51.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w Szkole nauczyciele, pedagog oraz Dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

#### **§ 52.**

1. Posiedzenia rady pedagogicznej zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek 1/3 jej członków lub na wniosek innych organów Szkoły albo organu prowadzącego.
2. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Nauczyciele tworzący Radę Pedagogiczną są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### **§ 53.**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów (zgodnie ze Statutem SLO nr 3 STO);
  - 6) Zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
  - 7) Wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 8) Promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 9) Uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 10) Zatwierdzanie zmian w statucie;
  - 11) Ustalenie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i przedłożenie do uchwalenia organowi prowadzącemu tj. Samodzielnemu Kołu Terenowemu nr 140 STO;
  - 12) Podejmowanie bieżących uchwał niezbędnych do funkcjonowania szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w sprawie rozwiązania klasy;
  3. Przy podejmowaniu uchwał dotyczących spraw personalnych stosuje się głosowanie tajne, a w pozostałych przypadkach głosowanie jawne.

#### **§ 54.**

1. Rada Pedagogiczna dla realizacji zadań, o których mowa w § 16 ust. 1 może tworzyć komisje i zespoły oraz określać zakres i tryb ich prac. Przewodniczącego zespołu lub komisji powołuje Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna w szczególności może tworzyć zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub nauczycieli grupy przedmiotów pokrewnych. Cele i zadania zespołu przedmiotowego mogą obejmować:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie opinii w sprawie wyboru programu nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole innowacyjnych (autorskich) i eksperymentalnych programów nauczania.
3. Szczegółowe zadania, organizację i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 3 STO.

### **Rada Rodziców**

#### **§ 55.**

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym społeczność rodziców.
2. Rada Rodziców może być utworzona tylko przez ogólne zebranie rodziców przy obecności co najmniej połowy rodziców za zgodą organu prowadzącego.
3. Zasady wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców i tryb pracy Rady Rodziców określa jej regulamin o ile organ prowadzący zdecyduje się na utworzenie Rady Rodziców.
4. Organ prowadzący jest zobowiązany do opracowania pierwszego regulaminu Rady Rodziców oraz zwołania zebrania rodziców w celu podjęcia przez nich decyzji o utworzeniu Rady Rodziców.

#### **§ 56.**

Organ prowadzący w szczególności zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii Rady Rodziców, o ile została utworzona w sprawach wymienionych w § 8.

### **Samorząd Uczniowski**

### **§ 57.**

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym społeczność uczniów Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski składa się z przedstawicieli klas wybranych przez zebrania ogółu uczniów poszczególnych klas.
3. Zasady wyboru przedstawicieli klas do Samorządu Uczniowskiego oraz tryb pracy Samorządu Uczniowskiego określa jej regulamin.
4. Dyrektor zobowiązany jest do opracowania pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz zwołania zebrań uczniów poszczególnych klas w celu wybrania przedstawicieli do Samorządu Uczniowskiego.

### **§ 58.**

Dyrektor zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii Samorządu Uczniowskiego przed podjęciem decyzji o wystąpieniu z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 4. Termin wydania opinii przez Samorząd Uczniowski wynosi 7 dni.

### **§ 59.**

1. Samorząd Uczniowski ma prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi.
2. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 1, wymaga porozumienia z Dyrektorem.

## **Rozdział V Organizacja pracy szkoły**

### **§ 60.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–IV są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 20 uczniów.

### **§ 61.**

1. Termin rozpoczynania oraz kończenia zimowych i wiosennych przerw świątecznych, a także ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w styczniu, natomiast roczna ocena ustalana jest w czerwcu.
3. Szczegółowe terminy, o których mowa w ust. 1 oraz organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły.
4. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 31 sierpnia danego roku. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin edukacyjnych.

### **§ 62.**

1. Przyjęcie ucznia do Szkoły następuje na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej, oraz po podpisaniu przez rodziców umowy cywilno-prawnej.
2. Warunki przyjęcia do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego, określa dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Szkoła w pierwszej kolejności zapewnia miejsce dla rodzeństwa dzieci uczących się w Szkole.
4. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor szkoły.

### **§ 63.**

1. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez

- Dyrektora na podstawie arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
  3. Dyrektor może powierzyć opiekę nad Samorządem Uczniowskim wybranym nauczycielom.

#### **§ 64.**

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa jej regulamin, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący. Regulamin Szkoły określa w szczególności:
  - 1) czas trwania lekcji i przerw śródlekcyjnych;
  - 2) zasady kultury współżycia i porządku szkolnego;
  - 3) zasady korzystania z biblioteki, pracowni komputerowej i innych sal.
2. Organizacja zajęć edukacyjnych:
  - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone są w klasach I – IV w systemie kształcenia klasowo – lekcyjnego.
  - 2) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 3) nauka języka obcego jest organizowana z uwzględnieniem poziomu umiejętności uczniów;
  - 5) począwszy od klasy I zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;
3. Dyrektor organizuje w Szkole naukę religii na życzenie rodziców lub samych uczniów (w przypadku uczniów pełnoletnich); uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi na terenie Szkoły.
4. Wycieczki krajoznawczo – turystyczne i wyjazdy na zielone szkoły organizowane są według opracowanego i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły harmonogramu oraz regulaminu.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
6. Opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawuje nauczyciel dyżurujący według planu dyżurów.

#### **Biblioteka**

#### **§ 65.**

1. Biblioteka szkolna jest szkolnym centrum informacji służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród rodziców.
2. Biblioteka znajduje się w pomieszczeniu umożliwiającym gromadzenie i przechowywanie księgozbioru. Umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.
3. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.

- 2) Opiekuńczo-wychowawczą:
  - a) współdziałanie z nauczycielami;
  - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
  - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
- 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
  - 1) organizowania konkursów szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, a w szczególności ich zabezpieczenia;
  - 3) realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy szkoły.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
8. Szczegółowe zasady w zakresie praw i obowiązków oraz zasad funkcjonowania określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 66.**

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do potrzeb ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się jest wydawana uczniowi na wniosek rodziców. Dla potrzeb dostosowania warunków egzaminu maturalnego dla ucznia, ważne są opinie wydane nie wcześniej niż po ukończeniu III klasy szkoły podstawowej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych.
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad i konsultacji.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
8. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) kuratora sądowego.
10. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
11. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

## **Pedagog szkolny**

### **§ 67.**

1. Pedagog szkolny organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga w Szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;



- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zadania te realizowane są we współpracy z nauczycielami, rodzicami, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi, z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi i innymi Poradniami Specjalistycznymi.
4. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
5. Szczegółowy zakres obowiązków określa dyrektor szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 68.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 3) ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 4) korzystania ze stypendium, jeżeli jego średnia ocen z przedmiotów z ubiegłego roku szkolnego wynosi przynajmniej 4,50 i należy on do osób o najwyższej średniej w szkole. Rada Nauczycieli ustala listę osób uprawnionych na podstawie wyników ubiegłorocznej klasyfikacji na swym pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) zachowania i podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 14) pomocy ze strony nauczyciela przy wyjaśnianiu zagadnień dotyczących bieżącego materiału;
  - 15) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) sumiennie i systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć, przynosić niezbędne przybory szkolne;

- 3) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;
  - 5) nie spóźniać się na zajęcia;
  - 6) dbać o wspólne mienie, ład, porządek w szkole;
  - 7) zmieniać obuwie na wszystkie zajęcia organizowane w budynku szkoły;
  - 8) nosić strój galowy w dniach szczególnie uroczystych (biała bluzka, koszula, ciemna spódnica, spodnie);
  - 9) dbać o estetyczny wygląd zewnętrzny, obowiązuje stosowny strój;
  - 10) przed lekcjami wychowania fizycznego należy zdjąć zegarek i wszelkie ozdoby;
  - 11) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 12) dostarczyć wychowawcy klasy usprawiedliwienie napisane przez rodzica (prawnego opiekuna) za czas nieobecności w szkole w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły.
3. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych w czasie zajęć. Odpowiedzialność materialną za sprzęt elektroniczny przyniesiony do szkoły ponoszą rodzice ucznia.
  4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów; komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
  5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego sprzętu na terenie szkoły jest zabronione.
  6. Nagrywanie nauczycieli i robienie im zdjęć jest zabronione.

### **Katalog nagród**

#### **§ 69.**

1. Rada Nauczycieli, Dyrekcja i Samorząd Uczniowski mają prawo nagrodzić Ucznia lub grupę Uczniów za osiągnięcia w nauce, sporcie, działalności społecznej, olimpiadach, konkursach, imprezach kulturalnych. Nagroda powinna być adekwatna do zasługi.
2. Rada Nauczycieli oraz Dyrekcja może nagrodzić Ucznia w formie:
  - a) stypendium naukowego,
  - b) dyplomu uznania lub nagrody rzeczowej,
  - c) wystawienia najwyższej oceny na koniec roku z odpowiedniego przedmiotu przed Radą Klasyfikacyjną,
  - d) pochwały Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej.
2. Samorząd Uczniowski może nagrodzić Ucznia w formie:
  - a) dyplomu,
  - b) nagrody rzeczowej.

### **Katalog kar**

#### **§ 70.**

1. Rada Nauczycieli, Dyrekcja i Samorząd Uczniowski mają prawo ukarać Ucznia lub grupę Uczniów za naruszanie godności osobistej, rażące zachowanie w Szkole i podczas imprez przez nią organizowanych, palenie papierosów, zażywanie wszelkich środków odurzających a także ich rozprowadzanie. Kara powinna być adekwatna do przewinienia.
2. Rada Nauczycieli oraz Dyrekcja może ukarać Ucznia w formie:
  - a) upomnienia słownego lub pisemnego,
  - b) udzielenia pisemnej nagany przez Dyrektora,
  - c) udzielenia pisemnej nagany przez Wychowawcę,
  - d) zmniejszenia lub cofnięcia stypendium naukowego,
  - e) zakazu udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych,
  - f) skreślenia ucznia z listy uczniów.

3. Uczeń może być skreślony gdy:
  - a) notorycznie łamie zapisy zawarte w Statucie szkoły;
  - b) stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatu;
  - c) otrzymał inne kary zawarte w Statucie.
4. O przyznanych Uczniowi nagrodach lub zastosowanych karach Dyrektor i wychowawca niezwłocznie powiadamiają rodziców.  
W szczególności dotyczy to:
  - a) upomnienia słownego, pisemnego lub nagany;
  - b) zmniejszenia lub cofnięcia stypendium naukowego;
  - c) skreślenia ucznia z listy uczniów.
5. Samorząd Uczniowski może ukarać Ucznia w formie upomnienia słownego lub pisemnego.
6. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
7. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar, od najmniej dotkliwej do najbardziej ostrej.
8. Uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary do Dyrektora szkoły z wyjątkiem odwołań od skreślenia z listy uczniów.
9. Rodzice mają prawo do odwołania się od kary skreślenia z listy uczniów do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział VII**

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

#### **§ 71.**

Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określa Kodeks Pracy.

#### **§ 72.**

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Statutu i Regulaminu szkoły oraz uchwał władz Towarzystwa.
2. W szczególności do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zarówno podczas pracy w szkole jak i podczas pracy zdalnej (ostatnie zawarte w *Zasadach pracy zdalnej*);
  - 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć szkolnych;
  - 3) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych;
  - 4) udzielanie pomocy w przewidywaniu niepowodzeń uczniów;
  - 5) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
  - 7) na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ustne poinformowanie ucznia o przewidywanej dla niego ocenie (półrocznej lub rocznej) z prowadzonego przedmiotu;
  - 8) na miesiąc przed zakończeniem półrocza (roku) pisemne poinformowanie ucznia i rodziców ucznia, z poświadczeniem odbioru, o przewidywanym dla niego stopniu niedostatecznym.
3. Nauczyciele w szczególności mają prawo do:
  - 1) współudziału w formułowaniu programów nauczania i wychowania Szkoły;
  - 2) kreowania własnych metod nauczania i wychowania oraz stosowania ich na warunkach określonych w § 2 i § 8 Statutu;
  - 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Statucie;
  - 4) aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły.
4. Obowiązki i zadania wychowawcy:

- 1) wychowawca jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 2) wychowawca w celu realizacji zadań wychowawczych:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka (indywidualne rozmowy, ankiety w celu rozpoznania problemów uczniów, zeszyt wychowawcy klasowego ze szczegółowymi informacjami o uczniu, realizowanie na zajęciach z wychowawcą tematyki wspomagającej rozwój osobowości ucznia dla klas I - IV),
  - b) planuje i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
  - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach z wychowawcą (plan pracy wychowawcy, zebrania klasowe rodziców, plan współpracy z rodzicami), współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie; uzgadnia z nimi i koordynuje ich działalność wychowawczą wobec ogółu uczniów, a także wobec uczniów uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
- 3) wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
  - b) włączania ich w sprawy klasy i Szkoły,
  - c) informowania o postępach ucznia w nauce i zachowaniu;
- 4) formy kontaktów z rodzicami:
  - a) konsultacje rodziców z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - b) zebrania wychowawcy z rodzicami,
  - c) rozmowy indywidualne,
  - d) listy informacyjne,
  - e) rozmowy telefoniczne;
- 5) wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności (poradnia psychologiczno – pedagogiczna);
- 6) wychowawca klasy prowadzi dokumentację pracy klasy, przygotowuje dokumenty związane z klasyfikacją swojej klasy, wypisuje świadectwa szkolne i arkusze ocen;
- 7) wychowawca klasy korzysta z pomocy metodycznej właściwych placówek i z pomocy Dyrektora Szkoły;
- 8) wychowawca interesuje się dłuższą nieobecnością ucznia w Szkole, informuje Dyrektora i podejmuje ewentualne działania interwencyjne;
- 9) wychowawca klasy może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną prośbę rodziców w dniu, w którym ma nastąpić zwolnienie;
- 10) wychowawca klasy telefonicznie informuje rodziców ucznia o nagłym zachorowaniu i ustala sposób odebrania go ze Szkoły;
- 11) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może cofnąć powierzone wychowawstwo nauczycielowi, którego działania są sprzeczne z zadaniami określonymi w § 30 pkt. 4.

#### 5. Cele i zadania zespołów wychowawczych:

- 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oraz materiałów ćwiczeniowych;
- 3) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
- 6) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w Szkole konkursów;
- 7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości szkolnych;
- 8) prowadzenie lekcji otwartych;
- 9) wymiana doświadczeń;
- 10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
- 11) opracowywanie raportu o wynikach sprawdzianu.

### **§ 73.**

1. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
  - 2) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - 3) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
  - 4) psycholog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności gromadzi w niej wyłącznie dane niezbędne do realizacji celu przetwarzania, jak również zobowiązany jest do ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych. Ma także obowiązek wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
  - 5) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
  - 6) pomaganie wychowawcom klas w prowadzeniu godzin wychowawczych,
  - 7) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego,
  - 8) prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi w tym:
    - a) komunikowania się,
    - b) podejmowania decyzji,
    - c) asertywności,
    - d) negocjacji,
    - e) otwartości na siebie i innych,
    - f) funkcjonowania w relacjach z innymi,
    - g) prowadzenie badań możliwości intelektualnych uczniów,
    - h) współpraca z rodzicami.

Psycholog wykonuje swoje zadania w sposób określony odrębnymi przepisami.

### **§ 74.**

1. Do zadań nauczyciela - bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) udzielanie informacji bibliograficznych i bibliotecznych,
  - 3) praca z aktywnym bibliotecznym,
  - 4) informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie uczniów,
  - 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książki,
  - 6) ewidencjonowanie zbiorów,
  - 7) selekcja i aktualizacja księgozbioru,
  - 8) zabezpieczanie księgozbioru przed zniszczeniem,
  - 9) organizacja warsztatu informacyjnego biblioteki.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły podstawowej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły podstawowej.

## **Rozdział VIII Prawa i obowiązki rodziców**

### **§ 75.**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów zawartych w WZO;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) utrzymywania ścisłego kontaktu ze szkołą;
  - 2) uczestniczenia w zebraniach i wywiadówkach;
  - 3) nadzorowania regularnego uczęszczania dziecka do szkoły i jego postępów w nauce;
  - 4) informowania szkoły o planowanych nieobecnościach dziecka;
  - 5) informowania o przewlekłych chorobach i przyjmowanych lekach przez dziecko;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka przez cały okres edukacji szkolnej;
  - 7) poinformowania szkoły o trudnościach wychowawczych dziecka, w tym np. informacji;
  - 8) o przydzieleniu dziecku/rodzinie opieki kuratora;
  - 9) przedłożenia opinii/orzeczeń o specyficznych trudnościach w nauczaniu wydanych przez właściwe poradnie psychologiczno-pedagogiczne.

W przypadku zatajenia przez Rodzica (opiekuna prawnego) przed szkołą informacji, o których mowa w pkt. 2 pkt. 5), 7) i 8) Dyrektor szkoły wzywa Rodzica (opiekuna prawnego) do natychmiastowego złożenia wyjaśnienia na piśmie, dlaczego zataił ww. informację.

## **Rozdział IX Sposoby rozwiązywania konfliktów**

### **§ 76.**

1. Jeśli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do innych organów szkoły.
2. Każda ze stron ma prawo do pisemnego odwołania od decyzji do innych organów szkoły w terminie 7 dni. Każdy z organów szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, po uprzednim wysłuchaniu stron konfliktu.
3. Strony konfliktu otrzymują pisemną odpowiedź zawierającą informacje dotyczące ich odwołania.
4. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest dyrektor.
5. Strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę w terminie 7 dni.
6. Każda ze stron konfliktu ma prawo do życzliwego i podmiotowego rozpatrywania odwołania.

## **Rozdział X**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### **§ 77.**

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, każdy na swoim odcinku pracy, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w szkole lub zajęć zorganizowanych przez szkołę.

#### **§ 78.**

1. Uczniowie przychodzą do szkoły na 15 minut przed dzwonkiem na lekcje.
2. Za bezpieczeństwo uczniów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurny zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.45.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje inny wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek, itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.
8. W pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
10. Niesprawny sprzęt, zagrażający bezpieczeństwu, zabezpiecza nauczyciel i zawiadamia dyrektora.
11. Wyjścia poza szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami. Kierowników obowiązuje każdorazowo:
  - 1) wypełnienie karty wycieczki;
  - 2) zawiadomienie rodziców o programie, terminie i godzinie wyjazdu i powrotu;
  - 3) sprawdzenie listy obecności;
  - 4) zapoznanie uczestników z regulaminem;
  - 5) dokonanie stosownych wpisów w dzienniku.
12. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
13. Uczeń może być zwolniony z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica.
14. Uczeń, który zachorował może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanych przez rodziców, opiekunów.
15. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nich wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeśli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się podczas zajęć, nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza uczniów z zagrożonych miejsc.
16. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, a w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
17. Sekretariat szkoły wyposaża się w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## **ROZDZIAŁ XI**

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

#### **§ 79.**

1. W szkole organizuje się szkolny klub wolontariusza.
2. Wyznaczone cele i działania szkolnego klubu wolontariusza:
  - 1) Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 2) Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
  - 3) Kształtowanie postaw prospołecznych tj. np. cierpliwość oraz poszanowanie i zrozumienie drugiego człowieka;
  - 4) Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 5) Kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 6) Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. Obszary działania.  
Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne oraz środowisko pozaszkolne.
4. Środowisko szkolne:
  - 1) Udział w akcjach wewnątrzszkolnych;
  - 2) Organizowanie pomocy uczniom osiągającym słabsze wyniki w nauce w ramach koleżeńskich korepetycji.
5. Środowisko pozaszkolne:
  - 1) Udział w akcjach charytatywnych wspierających:
    - a) wybrane organizacje i instytucje;
    - b) fundacje i stowarzyszenia, np.:
      - zorganizowanie na terenie szkoły zbiórki pieniędzy w ramach ogólnopolskiej akcji „Góra Grosza”.
  - 2) inne realizowane przez wolontariuszy działania będą dopisywane w ciągu roku szkolnego.
6. Sposób realizacji działań:
  - 1) Przybliżenie młodzieży idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych.
  - 2) Umożliwianie rozpoznania własnych motywacji do pracy.
  - 3) Poznanie obszarów pomocy.
  - 4) Poznanie zasad pracy i etyki działalności wolontarystycznej.
  - 5) Zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy.
  - 6) Wywieszanie plakatów zachęcających młodzież do włączenia się w pracę wolontariatu.
  - 7) Zamieszczanie informacji o działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu na stronie internetowej szkoły.
  - 8) Zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy.
  - 9) Systematyczne zebrania członków wolontariatu.
  - 10) Pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym przy współpracy z miejscową parafią.
  - 11) Monitorowanie działalności wolontariuszy.
7. Szkolny Klub Wolontariusza ma:
  - Opiekuna Klubu,
  - Lidera Klubu,
  - Członków Klubu.
8. Szkolnym Klubem Wolontariusza opiekują się nauczyciele koordynatorzy.
9. W momencie powołania szkolnego klubu wolontariusza dyrektor szkoły, opiekun klubu oraz nauczyciele koordynatorzy opracowują regulamin działalności klubu.

## **ROZDZIAŁ XII**



## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 80.**

#### **1. Ocena zapotrzebowania na WSDZ w szkole:**

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia;
- 2) System ten określa rolę i zadania osób odpowiedzialnych w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy. WSDZ jest częścią planu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i jest włączony do Statutu szkoły. Adresatami projektu są uczniowie, ich rodzice, nauczyciele i instytucje wspomagające proces doradczy;
- 3) Dobrze przygotowany uczeń do podjęcia decyzji edukacyjnej i zawodowej to taki, który wie jakie ma zainteresowania i predyspozycje, potrafi dokonać samooceny, zna swoją wartość, ma plany na przyszłość.

#### **2. Założenia WSDZ**

##### **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:**

- 1) Wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowiącym sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
- 2) Na wybór zawodu składają się: wiedza na temat siebie, wiedza na temat zawodów, ścieżek edukacyjnych i rynku pracy;
- 3) Na wybór zawodu wpływają głównie cechy osobowościowe jednostki (temperament, charakter, poziom inteligencji, zainteresowania, zdolności), umiejętności, doświadczenia, wyznawane wartości i normy, czynniki emocjonalne, zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia, wpływ rodziny, aktywność własna jednostki;
- 4) Preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
- 5) Działania w ramach WSDZ muszą być systematyczne, zaplanowane i realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
- 6) WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną);
- 7) WSDZ ma charakter planowych działań ogółu nauczycieli i koordynowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu wszelkie działania szkoły mają spójny charakter.

#### **3. Cele WSDZ**

Przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.

##### **Cele szczegółowe**

###### **Uczniowie:**

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej, przełamywania barier środowiskowych oraz kształtowania właściwych relacji społecznych;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

###### **Nauczyciele:**

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji, lub kierują do specjalistów;

- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole.

#### **Rodzice:**

- 1) znają swoje dziecko;
- 2) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradców”;
- 3) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji;
- 5) wiedzą, gdzie szukać pomocy dla swoich dzieci w sytuacjach trudnych;
- 6) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody, zakłady pracy).

#### **4. Funkcjonowanie WSDZ w Społecznym Liceum Ogólnokształcącym nr 3 STO w Warszawie**

Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor szkoły, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze. Wspólne planowanie działań systemowych przez specjalistów i nauczycieli, pozwoli podzielić się poszczególnymi zadaniami adekwatnie do posiadanej przez nich wiedzy, doświadczeń, kompetencji w obszarze wychowania, przedsiębiorczości, doradztwa i orientacji zawodowej.

Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie harmonogramem działań WSDZ.

#### **5. Formy, metody i techniki pracy doradczej.**

##### **Formy pracy adresowane do uczniów:**

- 1) Badanie (diagnoza) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) Zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) Warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) Udostępnianie informacji o zawodach, szkołach;
- 5) Spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) Prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) Udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) Organizowanie wycieczek.

##### **Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:**

- 1) Aktywizujące problemowe - burza mózgów, dyskusja;
- 2) Metoda dramy - inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) Metody testowe (kwestionariusze, ankiety, testy);
- 4) Metody audiowizualne - filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) Treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

**Techniki** plastyczne, wzmacniające myślenie krytyczne oraz strategiczne (np. analizę SWOT), kwestionariusze, wywiady, gry i zabawy.

##### **6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w szkole:**

- 1) Kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) Pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) Dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;

- 4) Świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) Mniej niepowodzeń szkolnych, zniechęcenia, porzucania szkoły a potem pracy, jako konsekwencji niewłaściwych wyborów.

## 7. Ewaluacja

Doradca zawodowy na koniec roku sporządzi sprawozdanie na podstawie ankiety ewaluacyjnej lub rozmowy z uczniami.

## **ROZDZIAŁ XIII** **Zasady pracy zdalnej** **Kształcenie na odległość**

### **§ 81.**

1. Dyrektor zawiesza zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia w szkole:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, 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, o którym mowa w ust. 1.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki jest zobowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które:

- moga być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.:
  - dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>,
  - stronach CKE <https://cke.gov.pl/> i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych np. <https://www.oke.waw.pl/>,
  - materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji i radia,
  - materiałów prezentowanych i proponowanych na stronach Ministerstwa Edukacji Narodowej,
  - materiałów prezentowanych i proponowanych na stronach Kuratorium Oświaty,
  - innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;

- mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć.

Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- ✓ materiały edukacyjne na rekomendowanych np. przez MEN portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- ✓ zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
- ✓ platformę edukacyjną <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje>;
- ✓ dziennik elektroniczny librus;
- ✓ komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- ✓ media społecznościowe, wszelkie dostępne komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- ✓ lekcje online – na platformie zoom lub teamsach;
- ✓ programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- ✓ zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły;
- ✓ podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada lub zostały udostępnione nieodpłatnie przez wydawnictwa edukacyjne na czas zajęć zdalnych, jako materiały do pracy z uczniami;
- ✓ kontakt telefoniczny z nauczycielem;
- ✓ wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich w klasach macierzystych do odbioru przez uczniów i rodziców;
- ✓ inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

**Ważne!** Nauczaniem zdalnym nie jest tylko nauka w trybie on-line, czy tzw. wideo lekcje!

Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików), a jeśli nie mają możliwości skorzystania z Internetu, to również telefonicznie/e-mailowo mogą porozumiewać się z nauczycielem.

**Nauczanie zdalne** może więc mieć różną formę, **musi jednak uwzględniać możliwości** (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców). Należy pamiętać o zasadzie równego dostępu i równego traktowania!

Ważniejsza od wybranej formy nauczania jest **możliwość zrealizowania celu nauczania**, przy zachowaniu **bezpieczeństwa wszystkich stron**.

Nie chodzi tylko o bezpieczeństwo fizyczne, związane ze stanem zagrożenia epidemiologicznego, ale także o zagrożenia związane z **cyberbezpieczeństwem**.

**Zakazuje się także nagrywania i upowszechniania zajęć prowadzonych on-line bez zgody prowadzącego go nauczyciela.**

### **Dyrektor szkoły**

1. Kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę.

2. Informuje zdalnie (na stronie internetowej, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych) rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły.
3. We współpracy z nauczycielami ustala:
  - sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
  - formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
  - ilość przekazywanego materiału w danym dniu,
  - metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem.

### **Wychowawca klasy**

W porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie.

### **Nauczyciele**

Organizują pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych):

1. Konsultacji, terminach i formach oddawania prac itp., zasadach oceniania).
2. Zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci ich do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych.
3. Nie wszyscy uczniowie mogą mieć w pełni swobodny dostęp do sieci. Niektórzy muszą się dzielić komputerem czy telefonem z rodzeństwem (zwłaszcza młodszym).

#### **Warto pamiętać, że:**

**logowanie, przesyłanie, generowanie postaci elektronicznej to dla uczniów dodatkowy czas poświęcony na naukę.**

4. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
5. Zaleca się, aby instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.
6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.
7. Odpowiadają za zachowanie uczniów podczas zajęć tylko w zakresie dobrych manier i kulturalnego języka.
8. Nie odpowiadają za zachowanie uczniów podczas zajęć w domu (poza pkt. 7).
9. Nie odpowiadają za sprzęt uczniów oraz jakość połączeń z internetem.

### **Uczniowie**

1. Samodzielnie (np. przez e-mail) lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami.
2. W zależności od wieku i stopnia samodzielności w korzystaniu z narzędzi do kontaktu zdalnego - organizują naukę własną w domu.

3. Najlepsze efekty daje praca systematyczna!
4. Wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom (samodzielnie lub prosząc o pośrednictwo rodziców).
5. Czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać. Przerwy, nawet krótkie są obowiązkowe!
6. Przestrzegają zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
7. Zachowują się nienagannie tj. nie przerywają sobie/nauczycielom, nie wyłączają programów sobie/kolegom, dbają o zasady dobrego wychowania.
8. Pamiętają o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami (zwroty grzecznościowe mile widziane!).

**Zakazuje się uczniom nagrywania i upowszechniania zajęć prowadzonych on-line bez zgody prowadzącego go nauczyciela.**

### **Rodzice**

1. Zachęcają dzieci do samodzielnej pracy.
2. Pozostają w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami: udostępniają swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystają bardziej regularnie z elektronicznego systemu monitorowania ocen, sprawdzają stronę internetową szkoły, regularnie sprawdzają wiadomości e-mail.
3. Odpowiadają za zachowanie swoich dzieci podczas edukacji zdalnej w domu.
4. Odpowiadają za jakość sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz połączenia internetowego.
- 5. W miarę możliwości wspierać samodzielną (ale nie wyręczać!) uczniów w wykonywaniu zadanych prac.**

### **Ocenianie**

Na czas kształcenia na odległość ocenianie stosuje się zgodnie z obowiązującym Statutem Społecznego Liceum Ogólnokształcącego nr 3 STO oraz Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania. Informowanie uczniów/rodziców o ocenach odbywa się drogą elektroniczną np. e-mail, zamieszczenie w elektronicznym systemie monitorowanie ocen.

### **Potwierdzanie obecności na zajęciach online**

Podczas kształcenia na odległość uczeń potwierdza swoją obecność na zajęciach na początku zajęć. Nauczyciel podobnie jak w formie stacjonarnej sprawdza listę obecności. Uczeń jest zobowiązany odpowiedzieć „obecny”. W przypadku wystąpienia zaburzeń komunikacyjnych obrazu lub dźwięku, uczeń jest zobowiązany napisać na platformie „obecny”, może także podnieść „łapkę” z aplikacji.

Nauczyciel w celu weryfikacji, zwłaszcza podczas braku obrazu może tę czynność powtórzyć w dowolnym czasie zajęć.

### **Potwierdzanie obecności na zajęciach bez wykorzystania platformy**

Podczas kształcenia na odległość potwierdzeniem obecności mogą być również, odesłane ćwiczenia, zadane przez nauczyciela oraz w przypadku odbioru materiałów ze szkoły, podpis na liście, potwierdzający ich odbiór.

## **ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe**

### **§ 82.**

1. Statut szkoły może być zmieniony uchwałą organu prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów szkoły.

2. Organ prowadzący przed zmianą statutu jest obowiązany zasięgnąć opinii organów szkoły, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Zasięganie opinii, o której mowa w pkt. 2, nie jest konieczne, jeśli zmiana statutu wynika z obowiązku dostosowania jego treści do przepisów wyższego rzędu.

**§ 83.**

1. Regulaminy organów szkoły winny być uchwalone najpóźniej w ciągu 30 dni od ich powołania.
2. Zmiana regulaminu organu szkoły uchwalana jest przez ten organ.

**§ 84.**

1. Obowiązkiem dyrektora jest zapoznanie rodziców, za pisemnym potwierdzeniem, ze statutem szkoły, regulaminem szkoły oraz regulaminem finansowo-organizacyjnym.
2. Statut i regulamin szkoły winny być stale dostępne dla wszystkich zainteresowanych.

**§ 85.**

Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

**§ 86.**

Decyzję o likwidacji szkoły podejmuje Zarząd Główny STO na zgodny wniosek Samodzielnego Koła Terenowego Nr 140 STO.

**§ 87.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Prezes Samodzielnego Koła Terenowego nr 140 STO .....

Dyrektor SLO nr 3 STO .....