

# **STATUT**

**Liceum Ogólnokształcącego  
Zgromadzenia Córek Bożej Miłości  
im. Franciszki Lechner  
w Bielsku Białej**

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Decyzja Prezydenta Miasta Bielsko-Biała w sprawie zezwolenia na założenie publicznego Liceum Ogólnokształcące Zgromadzenia Córek Bożej Miłości w Bielsku-Białej, z dnia 19.02.2002, Nr ED – 4312/6/2/2002
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);

## Spis treści

Rozdział 1 Informacje ogólne (§ 1–4 ).....	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły (§ 5–11).....	5
Rozdział 3 Organy szkoły (§ 12–19).....	13
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły (§ 20–22) .....	20
Rozdział 5 Nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły (§ 23–29) .....	36
Rozdział 6 Uczniowie (§ 30–32) .....	41
Rozdział 7 Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (§ 33–48).....	49
Rozdział 8 Bezpieczeństwo (§ 49-52).....	41
Rozdział 9 Budżet szkoły (§ 53) .....	73
Rozdział 10 Przepisy końcowe (§ 54–57).....	74

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

#### **Informacje ogólne**

1. Szkoła posiada nazwę w brzmieniu: „Liceum Ogólnokształcące Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner ” z siedzibą w Bielsku-Białej, ul. Broniewskiego 13. Na pieczęciach i stemplach szkoła używa nazwy w brzmieniu: „Liceum Ogólnokształcące Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner”.
2. Liceum Ogólnokształcące Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner jest szkołą publiczną (Decyzja Prezydenta Miasta Bielsko-Biała w sprawie zezwolenia na założenie publicznego Liceum Ogólnokształcące Zgromadzenia Córek Bożej Miłości w Bielsku-Białej, z dnia 19.02.2002, Nr ED – 4312/6/2/2002).
3. Organem prowadzącym szkołę jest Prowincja Polska Zgromadzenia Córek Bożej Miłości z główną siedzibą w Krakowie, ul. Pędzichów 16, posiadająca w Rzeczypospolitej Polskiej osobowość prawną, reprezentowana przez każdorazową Przełożoną Prowincjalną.

#### § 2.

Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym trwa cztery lata i jest realizowany w oparciu o obowiązujące przepisy dotyczące edukacji w szkołach publicznych.

#### § 3.

Liceum Ogólnokształcące spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w przepisach prawa oświatowego;
- 4) realizuje: programy nauczania zawierające podstawę programową kształcenia ogólnego, ramowy plan nauczania, ustalone przez Ministra Edukacji i Nauki zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

#### § 4.

1. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
2. Organ prowadzący szkołę odpowiada za działalność szkoły w zakresie ustalonym w art. 10 ustawy – Prawo oświatowe, z uwzględnieniem postanowień Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską.

## § 5.

**Przepisy definiujące**

Ile kroć w niniejszym statucie mowa jest o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku- Białej;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku- Białej;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Liceum Ogólnokształcącego Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku- Białej;
- 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy przedstawiciele rodziców uczniów Liceum Ogólnokształcącego Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku- Białej;
- 5) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi przedstawiciele uczniów Liceum Ogólnokształcącego Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku- Białej;
- 6) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, a także wychowawcę oraz innego pracownika pedagogicznego Liceum Ogólnokształcącego Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku- Białej;
- 7) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Liceum Ogólnokształcącego Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku- Białej;
- 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut.

**Rozdział 2****CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ FORMY ICH REALIZACJI**

## § 6

Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy ogólnej i odkrywanie indywidualnych uzdolnień;
- 2) kształci umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, przygotowuje do ukończenia szkoły średniej, uzyskania świadectwa dojrzałości oraz do kolejnego etapu nauki;
- 3) wdraża uczniów do samodzielności w warunkach współczesnego społeczeństwa, wprowadza ich w świat kultury i sztuki;
- 4) zapewnia formację duchową;
- 5) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc szacunku dla innych kultur i narodów;
- 6) rozwija i rozbudza zainteresowania, sprzyja dzieleniu się nimi;

- 7) ukierunkowuje rozwój emocjonalny ucznia i jego wrażliwość na problemy społeczne;
- 8) uświadamia potrzeby zachowań prospołecznych i prorodzinnych, prozdrowotnych i proekologicznych,
- 9) kształtuje środowisko wychowawcze dla wszechstronnego rozwoju osobowego ucznia zgodnie z jego możliwościami i warunkami szkoły;
- 10) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 11) podejmuje działania mające na celu rozeznanie preferencji i predyspozycji edukacyjno-zawodowych uczniów, wspiera ich w podejmowaniu wyboru zawodu i podejmowaniu decyzji odnośnie kierunku kształcenia;
- 12) w swojej pracy wychowawczej wspiera rodziców.

## § 7.

### **Zadania dydaktyczne**

Liceum Ogólnokształcące wykonuje zadania dydaktyczne poprzez:

- 1) zorganizowanie kształcenia na podstawie ramowego planu nauczania dla liceów;
- 2) opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) realizowanie podczas zajęć edukacyjnych podstaw programowych zgodnych z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki;
- 4) opracowanie Wewnątrzszkolnego Oceniania zapewniającego realizację jego funkcji informacyjnej, motywującej i wspomagającej oraz zasad obejmujących ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia. Szczegółowe zasady oceniania uczniów określa rozdział 8 Statutu – Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) dokumentowanie przebiegu nauczania;
- 6) stworzenie warunków umożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym uczniów ze specjalnymi potrzebami;
- 7) stosowanie nowoczesnych metod i technik nauczania;
- 8) organizowanie różnych form zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych sprzyjających rozwojowi uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia.

## § 8.

### **Zadania wychowawcze**

1. Liceum Ogólnokształcące wykonuje zadania wychowawcze w oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny, uchwalony przez radę pedagogiczną, zaopiniowany przez radę rodziców.
2. Działaniami formacyjnymi szkoły są:
  - 1) szkolna msza święta;
  - 2) rekolekcje wielkopostne;

- 3) obchody uroczystości liturgicznych;
  - 4) Święto Szkoły – 21 listopada.
3. Proces wychowawczy w szkole opiera się na osobowej relacji nauczyciela i ucznia oraz na świadectwie życia danym przez nauczycieli – wychowawców.
  4. W pracy wychowawczej podejmuje się budowanie „wyobraźni miłosierdzia” i bycia nie tylko „z drugimi” ale i „dla drugich” (św. Jan Paweł II).

## § 9.

### **Zadania opiekuńcze**

1. Zadania opiekuńcze Liceum Ogólnokształcące wykonuje na następujących zasadach:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie przerw między lekcjami odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów i regulaminem nauczyciela dyżurującego;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem liceum odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy zgodnie z procedurą organizowania wycieczek i imprez pozaszkolnych;
  - 4) wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z obiektami liceum, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie i podstawami higieny pracy umysłowej.
2. W budynku szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
  - 3) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami;
  - 4) wyposażenie gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w odpowiedni sprzęt;
  - 6) zabezpieczenie wejścia na teren szkoły w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie placówki osób nieuprawnionych.
3. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
  - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 2) przeprowadzeniu próbnej ewakuacji;
  - 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarstwa;
  - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów;
  - 5) umieszczeniu w pracowniach regulaminów pracowni.
4. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:
  - 1) informować o zauważonych zagrożeniach – sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu uczniów;

- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów w czasie dyżurów;
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

#### § 10.

1. Realizacja zadań w Liceum Ogólnokształcącym odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Liceum realizuje swoje zadania umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Cele i zadania statutowe szkoły – katolickiej instytucji edukacyjnej – pozostają w bezpośrednim związku z religią katolicką. Wiara i etos religii katolickiej stanowią podstawę wychowania i nauczania w szkole.
4. Ze względu na charakter szkoły dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych mogą być:
  - 1) 21 listopada – Święto Szkoły;
  - 2) dzień przed zimową przerwą świąteczną – wigilie klasowe;
  - 3) rekolekcje wielkopostne.
5. Społeczność szkolna uczestniczy w wymienionych w ust. 4 uroczystościach i bierze aktywny udział w ustalonym programie.

#### § 11.

##### **Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która jest bezpłatna, a udział ucznia w zajęciach dobrowolny.
2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
  - 2) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
  - 3) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 4) rozpoznawaniu źródła trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 6) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
  - 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;



- 9) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców;
  - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i orzeczeń;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 3) szczególnych uzdolnień;
  - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) choroby przewlekłej;
  - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) niepowodzeń szkolnych;
  - 9) zaniedbań środowiskowych;
  - 10) trudności adaptacyjnych.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) psycholog,
    - b) pedagog,
    - c) pedagog specjalny,
    - d) terapeuta pedagogiczny.

## § 12.

### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach zajęć:
  - 1) dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 2) rozwijających uzdolnienia;
  - 3) korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 4) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 5) związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla uczniów i rodziców;
- 2) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.

### § 13.

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, na jej podstawie wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia i opracowują plan działania terapeutycznego, o czym informują pozostałych uczących. W przypadku niewystarczających efektów, wychowawca zwraca się do zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej celem ustalenia dalszych działań. Rodzice ucznia zostają poinformowani o podjętych działaniach i proponowanych formach pomocy.
3. Objęcie ucznia dodatkowymi zajęciami, w tym zajęciami specjalistycznymi, wymaga zgody rodzica. Rodzic ma prawo do rezygnacji ze świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku na terenie szkoły, o czym pisemnie informuje szkołę.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji.

### § 14.

#### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom z niepełnosprawnościami**

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
  - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Uczniowi z niepełnosprawnością szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po dwie godziny tygodniowo na ucznia.
  4. Przedłużenie nauki uczniowi z niepełnosprawnością może być dokonane w przypadku:
    - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniających kontynuowanie nauki na kolejnym etapie edukacyjnym;
    - 2) problemów emocjonalnych ucznia uniemożliwiających zmianę szkoły.
  5. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
  6. W szkole działa Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który pomaga również uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
  7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu.
  8. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Rodzice są informowani o terminie posiedzenia Zespołu za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.
  9. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
  10. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzice są niezwłocznie zawiadamiani o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
  11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

## § 15.

### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania:
  - 1) zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu. Na wniosek rodziców i za zgodą dyrekcji nauczanie indywidualne może być prowadzone w formie nauki na odległość;

- 2) w indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania;
  - 3) na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej.
2. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi dla uczniów szkół ponadpodstawowych - od 12 do 16 godzin.
  3. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, organizuje się różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
  4. Nauczanie indywidualne zostaje zawieszona w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
  5. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w PZO.

## § 16.

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany w oparciu o obowiązujący w szkole program nauczania lub indywidualny program nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Wniosek o ITN składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który jest zobowiązany do dołączenia opinii o uczniu w zakresie jego predyspozycji, możliwości i osiągnięć.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
7. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po otrzymaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

9. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
10. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
11. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

### **Rozdział 3**

## **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

### § 17.

#### **Organy szkoły**

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

### § 18.

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Podczas nieobecności w szkole dyrektora zastępuje go jego zastępca. W sytuacji gdy nieobecny jest dyrektor i jego zastępca, obowiązki przejmuje osoba wyznaczona wcześniej przez dyrektora.
3. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.
4. Dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w szkole.
5. W zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników dyrektor obowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z misją wychowawczą

szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie z etosem szkoły określonym w statucie.

6. Dyrektor kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy szkoły jako katolickiej instytucji oświatowo–wychowawczej.
7. Dyrektor w szczególności:
  - 1) odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 2) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
  - 4) jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w szkole;
  - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) opracowuje plan pracy szkoły i arkusz organizacyjny;
  - 8) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 9) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 10) odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 11) dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 12) nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole;
  - 13) współpracuje z radą rodziców; w sprawach określonych przepisami zwraca się do rady rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej;
  - 14) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju intelektualnego, psychofizycznego i duchowego, w szczególności:
    - a) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego;
    - b) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z obowiązującym prawem i statutem;
    - c) zwalnia uczniów z realizacji niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - d) powołuje komisje egzaminacyjne i wyznacza terminy egzaminów.
  - 15) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, a o ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje na piśmie rodziców;

- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego, dostarczonych przez uczniów;
  - 17) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 18) odpowiada za dokumentację szkoły;
  - 19) wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej;
  - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za realizację w szkole procesu wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży według zasad obowiązujących szkołę katolicką – określonych w statucie i przyjętej koncepcji człowieka jako osoby. Odpowiedzialność w tym zakresie dotyczy w szczególności: dopuszczania w szkole programów nauczania i wyboru podręczników oraz ustalania programu wychowawczo-profilaktycznego. Programy te muszą uwzględniać koncepcję wychowania człowieka jako osoby, przynajmniej respektować zasady wiary i moralności katolickiej oraz uwzględniać poszanowanie dla wartości kultury, tradycji i ojczyzny.
  9. Odpowiedzialność zapisana w ust. 8 zakłada prawo i obowiązek właściwego planowania i realizowania zatrudniania i doskonalenia nauczycieli, zarówno w zakresie doktrynalnym jak również w zakresie doboru form i metod wychowania i kształcenia.
  10. Szczególnym obowiązkiem dyrektora jest odpowiedzialne prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli, aby szkoła zapewniała:
    - 1) wysoki poziom wychowania, nauczania i opieki;
    - 2) właściwy poziom relacji osób, wspierający nauczycieli i budujący wspólnotę oddaną misji szkoły.

## § 19.

### **Wicedyrektor**

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim podwładnym dyrektora, który określa jego zakres uprawnień i obowiązków.
2. Wypełnianie obowiązków dyrektora z tzw. upoważnienia powinno odbywać się na podstawie powierzeń pisemnych.
3. Wicedyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;
  - 3) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw;

- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i monitoruje ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania;
- 5) prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych;
- 6) współpracuje z zespołami przedmiotowymi, zadaniowymi;
- 7) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
  - a) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli, wydaje zalecenia pokontrolne i egzekwuje ich wykonanie;
  - b) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
  - c) kontroluje dyżury nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
- 8) wykonuje inne zadania związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora lub reprezentuje szkołę na zewnątrz.

## § 20.

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady pedagogicznej mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. 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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy - Prawo oświatowe;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;



- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów – z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów i statutu;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego wewnętrznego i zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) projekt decyzji o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
  - 5) ustalanie dodatkowo dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla liceum w wymiarze do 10 dni, w tym 3 dni z przeznaczeniem na egzamin maturalny;
  - 6) wnioski do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej.
9. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna uchwała zmiany do statutu szkoły.
11. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust. 12, organ prowadzący jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 21.

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Organ ten tworzą osoby wybrane spośród uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, zgodnie z regulaminem.

4. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu spośród kandydatów przedstawionych przez dyrektora szkoły.

## § 22.

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
3. W skład rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych wybranych przez rodziców oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 4.
6. Do rady rodziców szkoły nie mają zastosowania przepisy art. 83 i 84 ustawy – Prawo oświatowe (zob. art. 87).

## § 23.

### **Zasady współpracy organów szkoły**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Powinny wynikać ze zdiagnozowanych potrzeb szkoły, a w szczególności środowiska, którego organ szkoły jest reprezentantem. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne konferencje przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w protokołach z ich posiedzeń.
5. Przy uchwalaniu najważniejszych dokumentów szkolnych organy szkoły współpracują ze sobą bezpośrednio:
  - 1) w związku z dokonywaną przez ustawodawcę nowelizacją prawa oświatowego, bądź w wyniku ewaluacji funkcjonujących w szkole rozwiązań rada pedagogiczna przygotowuje propozycję zmian zapisów w statucie szkoły i uchwałą wprowadza określone poprawki;
  - 2) rada pedagogiczna po przeprowadzonej diagnozie przygotowuje propozycję programu wychowawczo-profilaktycznego, którą przekazuje do uchwalenia radzie rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną i nie uchwali programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

#### § 24.

#### **Sposoby rozwiązywania sporów**

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas według procedury zapisanej w ust. 3-7. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
  - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (wychowawcą) a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę, lub organ nadzoru pedagogicznego;

- 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. W sytuacjach kryzysowych, nauczyciele i rodzice mają obowiązek postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w szkole. Nauczyciel:
  - 1) rozpoznaje problem w rozmowie z osobami zainteresowanymi: uczniem i/lub rodzicami;
  - 2) w sytuacji tego wymagającej przekazuje problem wychowawcy;
  - 3) w razie potrzeby wychowawca informuje o problemie rodziców;
  - 4) gdy waga problemu lub przepisy szczegółowe tego wymagają, przekazywany jest on dyrektorowi szkoły.
4. Rodzice rozpoznają problem z nauczycielem lub/i wychowawcą, którzy prowadzą rozwiązanie problemu zgodnie z dalszą procedurą.
5. W przypadku sytuacji konfliktowej, stronom przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły, a następnie do organu prowadzącego.
6. Dyrektor szkoły przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr skarg i wniosków.
8. Strona przyjmująca zgłoszenie o konflikcie podejmuje działania w tej sprawie do 14 dni od wpłynięcia wniosku.

## **Rozdział 5**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 25

#### **Założenia organizacyjne**

1. Czteroletnie Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży po ukończonej ośmioletniej szkole podstawowej. Szkoła rozpoczęła swą działalność 1 września 2019 roku.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do 30 maja.
3. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich – określone odpowiednimi przepisami, podawanymi do wiadomości przez władze oświatowe województwa śląskiego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy. Oddział może być dzielony na grupy na zajęciach z przedmiotów, które tego wymagają (języki obce, informatyka, wychowanie fizyczne i inne) oraz ze względu na realizowane przedmioty w zakresie rozszerzonym.
5. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

6. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział przez okres nauczania obejmujący wszystkie klasy liceum.
7. Organizację zajęć edukacyjnych w poszczególnych oddziałach określa szczegółowo tygodniowy rozkład zajęć przygotowany przez dyrektora, zgodnie z arkuszem organizacyjnym, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się 5, 10, 15 i 20 minutowe przerwy.
9. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) dydaktyczno-wyrównawcze;
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
10. Dyrektor szkoły ma prawo zmieniać rozkład zajęć w dniu święta patronalnego szkoły, w czasie trwania rekolekcji wielkopostnych oraz w ostatnim dniu przed zimową przerwą świąteczną.
11. W przypadku nieobecności nauczycieli dyrektor ma prawo zwolnić uczniów z pierwszych i ostatnich zajęć dydaktycznych.

## § 26.

### **Organizacja nauki religii i WDŻ-u.**

1. Nauka religii katolickiej i katecheza stanowi podstawę działania szkoły.
2. Religia jest przedmiotem obowiązkowym dla wszystkich uczniów. Roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana z religii nie jest wliczana do średniej ocen. Życzenie rodziców bądź uczniów, o którym mowa w art. 12, ust. 1 ustawy o systemie oświaty, zawiera się w fakcie wyboru szkoły katolickiej.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym.
4. Uczniowie oddziałów I - III są objęci Wychowaniem do życia w rodzinie, w wymiarze minimum 14 godzin w każdej klasie (jeden semestr w roku). W tym wymiarze godzin istnieje możliwość podziału klasy na grupy chłopców i dziewcząt.
5. Celem tych zajęć jest:
  - 1) pogłębianie wiedzy związanej z funkcjami rodziny, miłością, przyjaźnią, pełnieniem ról małżeńskich i rodzicielskich, seksualnością człowieka i prokreacją; umiejętność

- podejmowania odpowiedzialnych decyzji dotyczących wyboru drogi życiowej, małżeństwa i rodziny;
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów związanych z okresem dojrzewania, dorastania i wyborem drogi życiowej; umiejętność świadomego kreowania własnej osobowości;
  - 3) uzyskanie lepszego rozumienia siebie i najbliższego otoczenia; umiejętność poszukiwania i udzielania odpowiedzi na pytania o istotę człowieczeństwa, sens, cele i zadania życiowe;
  - 4) przyjęcie pozytywnej postawy wobec życia ludzkiego, osób niepełnosprawnych i chorych; przygotowanie, na podstawie wiedzy i wykształconych umiejętności do poszanowania godności życia ludzkiego i dojrzałego funkcjonowania w rodzinie;
  - 5) znajomość podstawowych zasad postępowania w sferze ludzkiej płciowości i płodności; kształtowanie postaw prozdrowotnych, prospołecznych i prorodzinnych.
6. Program realizuje treści zawarte w sześciu działach tematycznych:
- 1) Rodzina;
  - 2) Dojrzewanie;
  - 3) Seksualność człowieka;
  - 4) Życie jako fundamentalna wartość;
  - 5) Płodność;
  - 6) Postawy.
7. Udział w zajęciach WDŻwR jest obowiązkowy, ale istnieje możliwość rezygnacji z nich (§4 ust. 1 i 2 rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999r.) Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach.
8. Zajęcia WDŻwR nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani też na ukończenie szkoły. Brak tradycyjnych metod kontroli na tych lekcjach umożliwia uczniom większą swobodę wypowiedzi i odwagę w zadawaniu pytań, zapewniając im „bezpieczną przestrzeń” w komunikacji z rówieśnikami i z osobą prowadzącą.
9. Treści przekazywane podczas zajęć, o których mowa w ust. 6, są zgodne z oficjalnym nauczaniem Kościoła Katolickiego.

## § 27.

### **Zwalnianie z zajęć wychowania fizycznego**

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
  - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły na wniosek rodzica ucznia zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany

uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły na wniosek rodzica zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## § 28.

### **Zwolnienie z informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego nowożytnego**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji informatyki na podstawie wydanej przez lekarza opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach ,na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 29.

### **Dokumentacja przebiegu nauczania i działalności profilaktyczno-wychowawczej**

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

2. W zakresie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej szkoła prowadzi:
  - 1) księgę uczniów, w której dokonuje się wpisów chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły;
  - 2) dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania każdego oddziału oraz uczniów o indywidualnym toku nauczania i podlegającym nauczaniu indywidualnemu;
  - 3) dziennik pracy pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego;
  - 4) dla każdego ucznia arkusz ocen ucznia;
  - 5) księgę arkuszy ocen;
  - 6) dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających.
3. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia liceum, a także zezwolenia na indywidualny program lub tok nauczania.
4. Sposób sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają przepisy prawa.

### § 30.

#### **Pomieszczenia szkoły**

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) salę gimnastyczną i boisko sportowe;
- 3) bibliotekę;
- 4) centrum multimedialne;
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) gabinet pedagoga i psychologa;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) kaplicę.

### § 31.

#### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe). Do zbiorów bibliotecznych należą :
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;



- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma naukowe i popularnonaukowe;
  - 6) zbiory multimedialne.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na poniższych zasadach:
- 1) zbiory biblioteki i czytelnicy stanowią własność szkoły;
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelnicy;
  - 3) korzystający z biblioteki i czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki i czasopisma, za które odpowiadają osobiście;
  - 4) czytelnicy mogą wypożyczać książki tylko na swoje nazwisko;
  - 5) jednorazowo można wypożyczyć cztery książki na okres jednego miesiąca, ale w uzasadnionych przypadkach nauczyciel-bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu zwrotu;
  - 6) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji lub przedłużenie terminu zwrotu książek;
  - 7) w stosunku do uczniów przetrzymujących książki mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej (np. uwaga negatywna w dzienniku elektronicznym, prace na rzecz biblioteki, okresowe wstrzymanie wypożyczania);
  - 8) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję; jeżeli odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik powinien dostarczyć inną, wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza;
  - 9) czytelnik ma dostęp do książek za pośrednictwem pracownika biblioteki;
  - 10) przed opuszczeniem czytelnicy należy zwrócić czytane książki i czasopisma nauczycielowi - bibliotekarzowi;
  - 11) książek i czasopism nie wolno niszczyć, a zauważone uszkodzenia zgłosić pracownikowi;
  - 12) czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie i pracownicy) zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych przez siebie materiałów bibliotecznych;
  - 13) uczniom biorącym udział w pracach biblioteki są przyznawane uwagi pozytywne z zachowania oraz nagrody;
  - 14) zgodnie z rozporządzeniem jednostki nadrzędnej skontrum w bibliotece przeprowadza się raz na 10 lat.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) gromadzenie, przechowywanie oraz wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

5. Biblioteka jest czynna zgodnie z organizacją roku szkolnego, a godziny pracy biblioteki umożliwiają korzystanie z jej zbiorów w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Wyposażenie biblioteki stanowią: odpowiednie meble oraz sprzęt biblioteczny.
7. Organizacja biblioteki szkolnej:
  - 1) biblioteka działa na terenie szkoły w wydzielonych w tym celu pomieszczeniach;
  - 2) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
  - 3) do korzystania z biblioteki jest uprawniony każdy uczeń i pracownik szkoły;
  - 4) czas pracy biblioteki jest dostosowany do czasu pracy ucznia i nauczyciela;
  - 5) biblioteka winna bogacić swe zbiory zgodnie z aktualnymi potrzebami uprawnionych do jej korzystania;
  - 6) zbiory są uzupełniane w zależności od posiadanych środków finansowych;
  - 7) czytelnia stwarza możliwości korzystania na miejscu z księgozbioru, czasopism i wydawnictw multimedialnych;
  - 8) biblioteka wypożycza, udostępnia i przekazuje podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz selekcyjkuje zbiory;
  - 9) oprócz wypożyczeń biblioteka realizuje również funkcje dydaktyczne, wychowawcze i kształcące poprzez urządzenie spotkań, wystaw, konkursów czytelniczych i indywidualną pracę z uczniem oraz organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) biblioteka podejmuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 11) biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów, wyrabia i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się, promuje czytelność.
8. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych, imprez czytelniczych oraz wymiany książek, materiałów i zbiorów multimedialnych.
  - 1) współpraca z nauczycielami:
    - a) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
    - b) informowanie rady pedagogicznej o stanie czytelnictwa poszczególnych klas, sporządzanie sprawozdań rocznych z pracy biblioteki;
    - c) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, opiekuńczy i wychowawczy;
    - d) współpraca z nauczycielami przedmiotów i wychowawcami przy kształtowaniu właściwej struktury zbiorów;
    - e) współudział w realizacji imprez szkolnych i konkursów;
    - f) promocja literatury fachowej;
  - 2) współpraca z rodzicami:
    - a) przekazywanie rodzicom informacji na temat czytelnictwa dziecka na podstawie prowadzonej dokumentacji;
    - b) pomoc w doborze lektur dla ucznia;

- c) sprawowanie opieki nad uczniem przed lub po zakończeniu zajęć na prośbę rodziców;
- 3) współpraca z innymi bibliotekami:
  - a) korzystanie z oferty zajęć, konkursów i imprez czytelniczych;
  - b) w razie potrzeby organizacja wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - c) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- 10. Prawa i obowiązki czytelników oraz zasady korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki, zatwierdzony przez dyrektora po zaopiniowaniu rady pedagogicznej.
- 11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor.

## § 32.

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym, by działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
  - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
  - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
  - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
  - 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
  - 6) wzmacnianie poczucia akceptacji wśród uczniów;
  - 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej.
10. Miejscem organizacji działania wolontariatu jest szkoła.
11. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

### § 33.

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

1. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. W szkole jest zatrudniony doradca zawodowy.
3. Doradztwo zawodowe w formie zajęć klasowych wynosi 10 godzin w czteroletnim okresie nauczania.
4. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zawodów, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnościami.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę, mających na celu takie pokierowanie wszechstronnym rozwojem ucznia, aby na etapie ukończenia szkoły był on dojrzały do podjęcia optymalnych decyzji w sprawie własnej przyszłości zawodowej, dostosowanych do własnych możliwości i aktualnych potrzeb społeczno-ekonomicznych regionu i całego kraju.
6. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na:
  - 1) diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów;
  - 2) informacjach uzyskanych od rodziców;
  - 3) współpracy z zespołem wychowawczo-profilaktycznym oraz zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie upowszechniania tematyki poradnictwa zawodowe;
  - 4) analizie sytuacji na lokalnym rynku pracy.
7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zakłada:
  - 1) rozeznawanie i rozwijanie u młodzieży świadomości własnych możliwości psychofizycznych;
  - 2) przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze strukturalnymi zmianami zachodzącymi na rynku pracy;

- 3) przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.
8. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
  - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
  - 4) pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
  - 5) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
  - 6) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
  - 7) rodzice;
  - 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

#### § 34.

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Pomocy udzielają w szczególności pedagog, psycholog, wszyscy nauczyciele, wychowawcy poprzez:
  - 1) bieżącą obserwację sytuacji wychowawczej uczniów;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 3) udzielanie rodzicom porad i konsultacji w celu pomocy w przezwyciężaniu trudności wychowawczych;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów;
  - 5) objęcie uczniów pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 7) współpracę z instytucjami, w szczególności poradnią psychologiczno – pedagogiczną, MOPS, poradnią rodzinną, sądem, policją, Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej;
  - 8) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. W sytuacji losowej, za zgodą dyrektora szkoły, na podstawie umowy, rodzicom uczniów może zostać wypożyczony szkolny sprzęt komputerowy, który umożliwi naukę z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.
4. Szkoła przyjmuje uczniów przybywających z zagranicy oraz powracających do kraju i udziela im wsparcia zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

#### § 35.

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

1. Szkoła poprzez pedagoga w porozumieniu z wychowawcą organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci w celu udzielania uczniom pomocy.
2. Współdziałanie szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polega w szczególności na:
  - 1) kierowaniu uczniów na diagnozę, konsultację, terapię, psychoedukację bądź doradztwo, realizowane przez poradnię w ramach jej działań statutowych;
  - 2) organizacji szkoleń i warsztatów dla uczniów, nauczycieli bądź rodziców, prowadzonych przez pracowników poradni;
  - 3) respektowaniu zaleceń ujętych w wydanych przez poradnię opiniach i orzeczeniach.
3. Zadania są realizowane w formie porad, konsultacji i warsztatów oraz prowadzeniu mediacji, interwencji kryzysowej i działalności informacyjno-szkoleniowej w razie potrzeb.
4. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, w szczególności:
  - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ( w tym asystenci rodzinni);
  - 2) Policję;
  - 3) Sąd Rodzinny;
  - 4) Centrum Pomocy Rodzinie;
  - 5) Ośrodek interwencji kryzysowej;
  - 6) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
  - 7) poradnie specjalistyczne.

### § 36.

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i opiekunowie oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania uczniów. Przewiduje się następujące formy współdziałania:
  - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami, dyrekcją;
  - 2) zebrania rodziców i opiekunów (wywiadówki i konsultacje) według harmonogramu;
  - 3) kontakt przez dziennik elektroniczny (wiadomości, ogłoszenia, uwagi, wpisy ocen klasyfikacyjnych, przewidywanych i bieżących, odnotowywanie frekwencji itp.);
  - 4) inne formy współpracy wprowadzane według potrzeb.
2. Formy współdziałania w szczególności winny uwzględniać prawa rodziców i opiekunów do:
  - 1) znajomości statutu szkoły i innych dokumentów regulujących jego funkcjonowanie;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) wymiany informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 4) uczestniczenia w pracy trójek klasowych i rady rodziców.
3. Rodzice i opiekunowie uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
  - 1) zapewnić swoim dzieciom należyte warunki do nauki;
  - 2) zakupić wskazane przez nauczycieli podręczniki i inne pomoce naukowe mające służyć indywidualnie ich dziecku;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie ich dziecka do szkoły;
  - 4) udzielać dziecku wszelkiej innej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
  - 5) uczestniczyć w ustalonych stałych formach kontaktu ze szkołą (zebraniach, konsultacjach itp.);
  - 6) regularnie sprawdzać w dzienniku elektronicznym wpisy dotyczące frekwencji oraz postępów w nauce dziecka, wpis w dzienniku elektronicznym uznaje się za podany i przyjęty do wiadomości.
4. Rodzice i opiekunowie mogą wspierać działalność rady rodziców rzeczowo lub finansowo (wpłaty na radę rodziców).

### § 37.

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

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami kościelnymi, uczelniami wyższymi i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:
  - 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
  - 2) organizowaniu konkursów oraz zawodów dla uczniów;
  - 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
  - 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;
  - 5) uczestnictwie młodzieży szkół w wykładach i innych zajęciach oraz w dniach otwartych poszczególnych wydziałów szkół wyższych.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje dyrektor szkoły po uprzednim uwzględnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

### § 38.

#### **Catering szkolny**

W celu wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole zorganizowany jest catering. Szczegółowe zasady korzystania z cateringu określa osobny regulamin.

## **Rozdział 5**

### **ROZWIĄZANIA SZCZEGÓLNE W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA**

#### **FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

## §39.

**Zasady wprowadzania i formy czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły**

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły wprowadza minister właściwy ds. oświaty, organ prowadzący szkołę lub dyrektor szkoły na mocy stosownych przepisów i uprawnień.
2. Na mocy decyzji uprawnionych organów, w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w szkole może być prowadzone:
  - 1) nauczanie stacjonarne – realizowane w szkole;
  - 2) nauczanie zdalne – realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 3) nauczanie hybrydowe – łączące na określonych zasadach sposoby wymienione w punktach 1 i 2.
3. Wprowadzenie w szkole nauczania zdalnego lub hybrydowego ma na celu zapewnienie jak najbardziej optymalnych warunków do podtrzymania realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym stacjonarna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do przeprowadzenia.
4. Dyrektor szkoły podejmuje wszelkie decyzje dotyczące realizacji zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania.

## § 40.

**Zawieszenie zajęć**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c.
2. Wprowadzenie nauczania zdalnego musi nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia zajęć.

## § 41.

**Organizacja zdalnego nauczania**

1. Zdalne nauczanie realizowane jest w sposób synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) oraz asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym).



2. Głównymi platformami edukacyjnymi i formą komunikacji zostaje dziennik elektroniczny oraz platforma Microsoft Teams. Każdy uczeń ma obowiązek posiadania aktywnego konta założonego przez wychowawcę klasy lub administratora.
3. Nauczyciele mogą dodatkowo korzystać z alternatywnych platform edukacyjnych, elearningowych oraz komunikatorów, a w sytuacji braku dostępu do Internetu skontaktować się telefonicznie z uczniem lub rodzicem.
4. Nauczyciele dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.

#### § 42.

#### **Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach i otrzymanych ocenach oraz ocenianie zachowania**

1. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej lub na podstawie wykonanych ćwiczeń, prac, quizów, projektów oraz zadań w czasie odroczonego.
2. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia, dokumentu, nagrania przesłanego elektronicznie.
3. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z uczniem lub poprzez zapis w dzienniku elektronicznym.
4. Przy ocenianiu zachowania ucznia w czasie nauczania zdalnego bierze się pod uwagę:
  - 1) współpracę i kulturalną komunikację z nauczycielami prowadzącymi lekcje;
  - 2) obecność na lekcjach online;
  - 3) systematyczną pracę, przestrzeganie terminów, wywiązywanie się z powierzonych zadań;
  - 4) uczciwość w czasie pracy samodzielnej;
  - 5) dodatkową aktywność;
  - 6) dbanie o dobre imię klasy i szkoły w przestrzeni internetowej.
5. Nauczyciel informuje rodzica o postępach dziecka w nauce i otrzymanych przez niego ocenach poprzez dziennik elektroniczny.
6. Nauczyciel na bieżąco informuje rodzica o pojawiających się trudnościach w opanowaniu przez ucznia wiedzy i umiejętności, wynikających ze specyfiki nauczania na odległość oraz o niewłaściwym zachowaniu ucznia (poprzez dziennik elektroniczny lub inne komunikatory).

#### § 43.

#### **Obowiązki ucznia w czasie nauczania zdalnego**

1. Uczeń zobowiązany jest do codziennego odbierania informacji przekazywanych w dzienniku elektronicznym.

2. Uczniowie logują się do systemu Microsoft Teams zgodnie z określonym w danym dniu planem zajęć, odczytują wiadomości od nauczycieli, wykonują zadania według planu, konsultują się z nauczycielami.
3. Lekcję online/ spotkanie zawsze pierwszy rozpoczyna nauczyciel. Uczeń po przywitaniu się wyłącza mikrofon. Spotkanie jako ostatni opuszcza nauczyciel.
4. Uczniom nie wolno prowadzić czatu, rozmowy lub wideokonferencji pomiędzy sobą w czasie trwania lekcji.
5. Uczniom nie wolno wyłączać mikrofonów innym uczestnikom lekcji/spotkania.
6. Nagrywanie lekcji przez ucznia jest zabronione. Lekcje może nagrać i udostępnić jedynie nauczyciel.
7. Podczas posługiwania się czatem lekcji uczniowie dbają o kulturę języka oraz stosują się do zasad dobrego wychowania. Używają emotikonów, gifów, naklejek i memów jedynie za zgodą nauczyciela.
8. Na platformie uczniowie przechowują, udostępniają i tworzą jedynie pliki potrzebne na lekcji, podczas zajęć uruchamiają tylko pliki, programy i strony internetowe polecane przez nauczyciela.
9. Uczestnictwo w zajęciach online oraz wykonywanie zadań zwanych pracą domową jest obowiązkowe.
10. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji online, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia notatki - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
11. Uczeń nieobecny podczas sprawdzianu czy zapowiedzianej kartkówki zobowiązany jest do kontaktu z nauczycielem i ustalenia nowego terminu lub innej formy zaliczenia.
12. Nieprzestrzeganie powyższych zasad będzie skutkowało obniżeniem oceny z zachowania.

#### § 44.

#### **Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego**

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele odnotowują e-obecność ucznia na zajęciach (na podstawie obecności na lekcji online oraz odczytaniu wiadomości w dniu, w którym odbywa się lekcja wg planu).
3. Nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego oceny otrzymane przez uczniów w czasie nauczania zdalnego.
4. Nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego pochwały oraz uwagi negatywne dotyczące postawy ucznia w czasie nauczania zdalnego

## § 45.

**Zadania wychowawców w czasie nauczania zdalnego**

Wychowawca:

- 1) ustala, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu oraz czy uczeń posiada sprawną kamerę i mikrofon. W przypadku braku dostępu do Internetu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły w celu ustalenia alternatywnych form kształcenia;
- 2) wskazuje sposób kontaktu (np. dziennik elektroniczny, komunikatory społeczne, telefon) ze swoimi wychowankami;
- 3) reaguje na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie, rodzice lub nauczyciele.

## § 46.

**Zadania pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego**

1. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
2. Pedagog/psycholog szkolny:
  - 1) ustala formę i czas kontaktu z uczniami i rodzicami;
  - 2) otacza opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych;
  - 3) otacza opieką i udziela wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego;
  - 4) wspomaga nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów oraz innych problemów w kontekście nauczania zdalnego.

## § 47.

**Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli**

1. Nauczyciele przedmiotu są dostępni dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dziećmi cudzoziemskimi - j. polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia na terenie szkoły, udzielają konsultacji z wykorzystaniem wysyłania materiałów dydaktycznych na platformę.
5. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Prowadzą wsparcie indywidualne na terenie szkoły.

§ 48.

### **Zadania rodzica w czasie nauczania zdalnego**

Rodzic:

- 1) stara się zapewnić dziecku odpowiedni sprzęt komputerowy (sprawna kamera i mikrofon) oraz stały dostęp do Internetu;
- 2) zachęca dziecko do samodzielnej pracy oraz kształtuje u dziecka odpowiedzialność za wykonywane samodzielnie prace;
- 3) utrzymuje w miarę możliwości organizacyjnych i czasowych kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
- 4) w miarę możliwości regularnie korzysta z dziennika elektronicznego lub innych kanałów komunikacji;
- 5) sygnalizuje wychowawcy klasy trudności organizacyjno-techniczne i zgłasza ewentualne niedyspozycje zdrowotne dziecka uniemożliwiające udział w nauczaniu zdalnym.

## **Rozdział 6**

### **NAUCZYCIELE ORAZ INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 49.

#### **Zadania nauczycieli**

1. Każdy nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek rzetelnie wypełniać zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem, zgodnie ze statutem szkoły: wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze ewangelicznej wolności i szacunku dla każdego człowieka.

3. Wszyscy pracownicy, w szczególności nauczyciele przykładem życia i pracą mają obowiązek ukazywać uczniom wartości, które są podstawą działania szkoły katolickiej.

§ 50.

1. Realizując zadania statutowe szkoły nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:
  - 1) prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy;
  - 2) tworzenie dobrej i przyjaznej atmosfery pracy;
  - 3) odpowiedzialne włączenie się w proces edukacyjny szkoły, zgodnie z jej charakterem;
  - 4) jakość i wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 5) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości uczniów, dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza nią;
  - 7) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
  - 8) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 9) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;
  - 10) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 11) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 12) mienie szkoły;
  - 13) osobiste doskonalenie zawodowe i formację.
2. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
  - 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
  - 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
  - 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
  - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

§ 51.

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stała formacja umysłu i ducha, poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie swoich umiejętności wychowawczych i dydaktycznych.
2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z zadaniami statutowymi szkoły.

3. Praca nauczyciela jest traktowana jako proces twórczy. Nauczyciel:
  - 1) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 2) wybrany program nauczania oraz podręcznik, o których mowa w pkt 1, nauczyciel ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej;
  - 3) ma prawo opracowania własnego programu nauczania;
  - 4) prowadzi dla uczniów zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 6) bierze udział w konsultacjach i zebraniach dla rodziców.
4. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
  - 1) zespół humanistyczno-językowy;
  - 2) zespół matematyczno-przyrodniczy;
  - 3) zespół do spraw promocji szkoły;
  - 4) zespół do spraw wychowawczych i prozdrowotnych;
  - 5) zespół do spraw opracowania dokumentacji szkolnej,
  - 6) zespół do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 52.

#### **Zadania wychowawców klas**

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie atmosfery wychowawczego zaufania wśród wychowanków;
  - 2) otaczanie indywidualną opieką i wspieranie w trudnościach każdego wychowanka;
  - 3) ukazywanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikające z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodziny, narodu, Kościoła;
  - 4) organizowanie życia wspólnotowego powierzonego oddziału;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach uczniów, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów, zachowując odrębne przepisy prawa i statutu szkoły.

#### § 53.

### **Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego**

Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów, doradztwo zawodowe;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 12) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 14) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 15) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 16) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 54.

**Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego**

Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) udział w Zespole ds. pomocy psych –pedagogicznej;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

## § 55.

**Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców;
- 5) udział w Zespole ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

## § 56.

**Zadania nauczyciela bibliotekarza**

Zadania nauczyciela bibliotekarza :

- 1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów i nauczycieli;
- 2) uświadamianie kształcącej, rekreacyjnej, rozrywkowej, dydaktycznej funkcji książki w życiu człowieka;



- 3) przygotowywanie uczniów do samodzielnych wyborów czytelniczych;
- 4) rozwijanie zainteresowań, zamiłowań czytelniczych;
- 5) uczestniczenie na co dzień w procesie nauczania i wychowania uczniów;
- 6) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece;
- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole;
- 9) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 10) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 12) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, selekcjonowanie zbiorów;
- 13) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

#### § 57.

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela stanowi stopień realizacji zadań określonych w art. 6 Karty Nauczyciela.

#### § 58.

Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi, razem z nauczycielami i uczniami, tworzą społeczność szkolną. Mają oni obowiązek wypełniać swe zadania w sposób ukazujący uczniom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie szkoły.

#### § 59.

1. Nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zatrudnia dyrektor - zgodnie z regulaminem pracy i wynagradzania obowiązującym w szkole oraz prawem pracy.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole nie mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela od art. 10 do art. 28, z wyjątkiem art.22 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 26.

## **Rozdział 7 UCZNIOWIE**

#### § 60.

#### **Zasady przyjmowania uczniów**

1. Podstawą przyjęcia ucznia do szkoły jest wynik procedury kwalifikacyjnej.
2. Szczegółowy przebieg procedury kwalifikacyjnej określa Regulamin rekrutacji.

3. Rekrutacja jest przeprowadzana w formie elektronicznej poprzez system rekrutacji dla uczniów szkoły podstawowej.
4. Dyrektor szkoły na podstawie zarządzenia Śląskiego Kuratora Oświaty ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia procedury kwalifikacyjnej obowiązującej w danym roku szkolnym.
5. Ustalając sposób prowadzenia procedury kwalifikacyjnej, dyrektor może odstąpić od wykonania wybranych elementów tej procedury.
6. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor wraz z komisją rekrutacyjną po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej.
7. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów.

### § 61.

#### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
  - 3) znajomości programu edukacyjnego szkoły;
  - 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny ich pracy;
  - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 6) godnego reprezentowania szkoły, również poprzez dbanie o godny wygląd określony w regulaminie szkolnym;
  - 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
  - 8) wpływania na życie swej szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
  - 9) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
  - 10) korzystania z praw zapisanych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać statutu i regulaminów szkoły, zarządzeń dyrektora i rady pedagogicznej szkoły, ustaleń szkolnego i klasowego samorządu uczniowskiego;
  - 2) systematycznie i aktywnie brać udział w procesie edukacyjnym, uczestniczyć w lekcjach i innych zajęciach szkolnych, stosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia oraz przestrzegać zapisów zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania udostępnionych przez nauczycieli uczących w danej klasie; punktualnie przybywać na zajęcia, a w razie spóźnienia włączać się w zajęcia klasy;
  - 3) usprawiedliwiać na bieżąco nieobecności w terminie do 7 dni od daty powrotu do szkoły wg zasad ustalonych w regulaminie szkoły;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do wychowawców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 5) dbać o honor i tradycje szkoły oraz współtworzyć jej autorytet, godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią;
  - 6) przeciwstawiać się przejawom agresji i wulgaryzmu;
  - 7) dbać o ład i porządek w szkole oraz jej wyposażenie (rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie albo pokryć koszty jego naprawy lub zakupu);

- 8) nosić strój obowiązujący w szkole.
3. Uczniowi nie wolno:
    - 1) naruszać godności drugiej osoby;
    - 2) używać przemocy psychicznej i fizycznej;
    - 3) przywłaszczać cudzych rzeczy;
    - 4) palić tytoniu, używać alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
    - 5) demonstrować swoich uczuć w sposób krępujący innych.
  4. Uczeń na terenie szkoły nie może korzystać z urządzeń rejestrujących, magazynujących i przetwarzających informacje, w szczególności z telefonów komórkowych, z wyjątkiem urządzeń tego typu używanych w trakcie zajęć szkolnych pod nadzorem nauczyciela.
  5. Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów opisane są w regulaminie szkoły.

## § 62.

### Strój szkolny

Na terenie szkoły uczniów obowiązuje strój szkolny:

- 1) Strój codzienny:
  - a) granatowa, czarna, biała lub szara bluza lub sweter bez aplikacji i nadruków (jednokolorowe), czarna, bordowa, jasnoszara, niebieska, różowa lub ciemnozielona bluza z logo szkoły;
  - b) chłopcy – spodnie jednobarwne (bez ozdób, wzorów i nacięć) czarne lub w odcieniach niebieskiego, koszulka lub koszula biała, czarna, szara lub granatowa z krótkim lub długim rękawem bez napisów i aplikacji;
  - c) dziewczęta – jednobarwne (bez ozdób, wzorów i nacięć) czarne lub w odcieniach niebieskiego spodnie lub spódnica minimum do kolan, koszulka lub bluzka biała, czarna, szara lub granatowa z krótkim lub długim rękawem bez napisów i aplikacji, bez głębokiego dekoltu, jednobarwna, granatowa lub czarna sukienka minimum do kolan;
  - d) buty zamienne na miękkiej i nierysującej podeszwie;
  - e) codzienny strój uczniowski powinien być zawsze schludny.
- 2) Strój galowy:
  - a) chłopcy: biała koszula, eleganckie, czarne lub granatowe spodnie;
  - b) dziewczęta: biała bluzka, elegancka/ie, czarna/e lub granatowa/e spódnica/spodnie;
  - c) uczniowie są zobowiązani nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych, egzaminu maturalnego, udziału w konkursach międzyszkolnych, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji.

## § 63.

**Zasady zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności w szkole**

1. Usprawiedliwienia nieobecności powinny być dokonane przez dziennik elektroniczny z wykorzystaniem formularza usprawiedliwień z konta rodzica lub wiadomości. Usprawiedliwienia mogą też mieć formę pisemną. Usprawiedliwienia powinny zawierać datę oraz powód nieobecności. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności rodzic/opiekun prawny powinien przedstawić w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Jeśli choroba ucznia jest zakaźna lub trwa dłużej niż tydzień, to rodzic/opiekun prawny powinien przekazać tę informację do wychowawcy przez dziennik elektroniczny lub do sekretariatu szkoły.
3. Zwolnienie ucznia z części lekcji odbywa się jedynie na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna, skierowaną do wychowawcy i nauczycieli prowadzących dane zajęcia, również przez dziennik elektroniczny. Powinna ona zawierać: imię i nazwisko ucznia, datę, powód zwolnienia, informację, o tym czy rodzic odbierze ucznia ze szkoły i zobowiązanie się do wzięcia odpowiedzialności w tym czasie za dziecko. Zwolnienie może nastąpić także poprzez odbiór osobisty ucznia przez rodzica/prawnego opiekuna. Fakt ten rodzic/opiekun prawny odnotowuje w zeszytcie uczniów zwalnianych, który dostępny jest na portierni lub w gabinecie pielęgniarki. Nie ma możliwości zwalniania uczniów poprzez kontakt telefoniczny.
4. Samowolne opuszczenie szkoły przez ucznia jest traktowane jako ucieczka z zajęć lekcyjnych i nie może zostać usprawiedliwione.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich:
  - 1) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę wyłącznie na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych);
  - 2) w przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których nie można usprawiedliwić na podstawie wyżej wymienionych dokumentów, uczeń może wnioskować o usprawiedliwienie pojedynczych godzin (maksymalnie 14 godzin w miesiącu) w formie pisemnego oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności. Oświadczenie to podlega weryfikacji przez wychowawcę. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić nie później niż do 7 dni od powrotu do szkoły. Po tym terminie nieobecności pozostają jako nieusprawiedliwione;
  - 3) warunkiem koniecznym zwolnienia ucznia pełnoletniego z zajęć dydaktycznych w ważnej sprawie jest przedstawienie pisemnej prośby ucznia pełnoletniego wychowawcy klasy (a w razie jego nieobecności dyrektorowi lub wicedyrektorowi);
  - 4) w nagłej sytuacji rodzic (prawny opiekun) może odebrać ucznia pełnoletniego osobiście, po uprzednim odnotowaniu tego faktu w zeszytcie zwolnień znajdującym się u portiera lub w gabinecie pielęgniarki;
  - 5) samowolne opuszczenie zajęć (szkoły) traktowane jest jako ucieczka, co skutkuje nieobecnością nieusprawiedliwioną;

- 6) uczeń pełnoletni ma prawo scedować w całości na swoich rodziców (opiekunów prawnych) obowiązek wnioskowania o usprawiedliwienie absencji w szkole.
6. Nieobecność ucznia, spowodowana przygotowaniem do reprezentowania szkoły, miasta, województwa i kraju, nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału i ucznia.

§ 64.

**Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów może przynieść do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie i uszkodzenie tego rodzaju sprzętu.
3. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości;
  - 3) korzystanie z mediów społecznościowych;
  - 4) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 5) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 6) transmisję danych;
  - 7) wykonywania obliczeń.
5. Przed wejściem na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. W czasie sprawdzania wiedzy uczeń jest zobowiązany zdjąć i schować wszelkie urządzenia elektroniczne typu smartwatch, opaska sportowa, słuchawki itp.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach (projekty, zleczone zadania i działania związane z promocją szkoły) za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej oraz nauczyciela, który koordynuje ww. działania.
8. Dopuszczalne jest korzystanie z urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć szkolnych tylko do realizacji zadań zaplanowanych przez nauczyciela i wyłącznie za jego zgodą.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować urządzenie elektroniczne.
11. Odmówienie przez ucznia schowania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora szkoły.

## § 65.

**Nagrody i kary**

1. System nagród i kar stosowanych w szkole zawsze ma znaczenie wychowawcze i wspierające.
2. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce lub sporcie;
  - 2) wyróżniającą postawę moralną i społeczną;
  - 3) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) 100% frekwencję.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
  - 2) wpisanie uwagi pozytywnej do dziennika elektronicznego;
  - 3) pochwała dyrektora na forum szkoły;
  - 4) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców;
  - 5) nagrody książkowe z okazji zakończenia pracy w samorządzie uczniowskim i zakończenia roku szkolnego;
  - 6) nagrody rzeczowe;
  - 7) stypendium.
4. Nagrodę, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 przyznaje wychowawca klasy; w przypadku pozostałych – dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Nagrodę, o której mowa w ust. 2 pkt 7 przyznaje komisja stypendialna w oparciu o regulamin przyznawania stypendium.
6. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody dyrektora szkoły za osiągnięcia w nauce mające charakter samodzielnej pracy wykraczającej poza obowiązujący program nauczania.
7. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, gdy szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
8. Kary uczniowie otrzymują za:
  - 1) łamanie regulaminu szkoły;
  - 2) naruszanie dobra wspólnego i godności ludzkiej;
  - 3) notoryczne, systematyczne zaniedbywanie się w nauce;
  - 4) naruszanie nietykalności cielesnej;
  - 5) brutalność, wulgarność, chuligaństwo w stosunku do nauczycieli, kolegów, innych pracowników oraz osób poza szkołą;
  - 6) cyberprzemoc
  - 7) rozpowszechnianie patologii społecznej (papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze, pornografia, wagary);
  - 8) udowodnioną kradzież.

9. Wymierzenie kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej sytuacji, ustaleniem winnych i poszkodowanych oraz każdorazowo przeprowadzeniem rozmowy pouczająco-dyscyplinującej.
10. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
11. System kar obejmuje:
  - 1) upomnienie wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) wpisanie uwagi negatywnej do dziennika elektronicznego;
  - 3) obniżenie oceny z zachowania;
  - 4) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców;
  - 5) nagana wychowawcy;
  - 6) nagana dyrektora;
  - 7) złożenie wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów – w szczególnych przypadkach, jeżeli wszystkie podjęte wcześniej środki wychowawcze nie odnosiły pozytywnych rezultatów.
12. Uwagę negatywną należy wpisać w terminie do 2 dni roboczych od zdarzenia, którego ona dotyczy.
13. Nauczyciel może dokonać korekty uwagi w terminie do 3 dni roboczych.
14. Nagana wychowawcy oraz nagana dyrektora udzielane są zgodnie z odrębnymi procedurami.
15. Dyrektor występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreśla ucznia pełnoletniego z listy uczniów po uprzedniej rozmowie z jego rodzicami.
16. Szczególne przypadki, o których mowa w ust. 11 pkt 7, obejmują:
  - 1) świadome i ciągłe nieposzanowanie własnego zdrowia (nikotynizm, alkoholizm, narkomania);
  - 2) notoryczne stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec kolegów i dorosłych;
  - 3) niszczenie mienia, kradzieże, popełnianie czynów przestępczych;
  - 4) ciągłe wagarowanie i niewypełnianie obowiązków szkolnych.
17. O wszystkich rodzajach wymierzonych kar wymierzający je zobowiązany jest poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej za wyjątkiem ust. 11 pkt 1 i 2.
18. Uczniowie szkoły są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników szkoły. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.

## § 66.

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest ona nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw powinien być złożony w formie pisemnej w ciągu 3 dni roboczych od wręczenia nagrody i opatrzony stosownym uzasadnieniem.
3. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni.
4. O decyzji dyrektora wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

#### § 67.

#### **Tryb odwoływania się od kary**

1. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane w szkole kary były jasno określone, stopniowalne, współmierne do przewinienia i wymierzane w trybie określonym w statucie.
2. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie dyrektor szkoły uchyla ją z urzędu.
3. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia.
4. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu.
5. Od kary skreślenia z listy uczniów wydanej w ramach decyzji administracyjnej przez Dyrektora przysługuje uczniowi, rodzicom lub jego prawnym opiekunom odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję.
6. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
  - 1) rozpoznanie wniosku odwoławczego;
  - 2) przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa, w szczególności obowiązującym w szkole statutem;
  - 3) udzielenie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku odwoławczego.
7. Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba lub organ orzekający uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

#### § 68.

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie pisemnej odpowiednio do Rzecznika Praw Ucznia w szkole w terminie nie później niż 2 dni robocze od zaistniałej sytuacji. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (sytuacje kryzysowe) rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć wyżej wymienioną skargę w postaci skanu podpisanego pisma odwoławczego przesłanego na adres poczty elektronicznej szkoły.
2. Skarga powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie.



3. Rzecznik rozpatruje skargę uwzględniając:
  - 1) opis przebiegu zdarzenia uzyskany od zainteresowanych stron;
  - 2) oświadczenia świadków zdarzenia;
  - 3) w razie konieczności rzecznik może zasięgnąć opinii dyrektora, wychowawcy, pedagoga i innych nauczycieli i specjalistów.
4. Rzecznik sporządza protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) termin zdarzenia;
  - 2) opis zdarzenia;
  - 3) wynik rozstrzygnięcia;
  - 4) uzasadnienie i pouczenie.
5. Protokół przechowuje się w dokumentacji rzecznika.
6. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

## **Rozdział 8**

### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### § 69.

#### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie bieżących postępów i informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
8. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 70.

1. Nauczyciele, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1, nauczyciele opracowują pisemnie i przechowują w swojej dokumentacji. Kopię wymagań edukacyjnych nauczyciele przekazują dyrektorowi.
  3. Wychowawca klasy, nie później niż do 30 września każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Informacje, o których mowa w ust. 2, nauczyciele przekazują rodzicom w formie elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny.
  5. Informacje, o których mowa w ust. 3, wychowawcy klas przekazują ustnie uczniom podczas zajęć z wychowawcą, a rodzicom - podczas zebrania.

#### § 71.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, 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.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### § 72.

### **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach, osiągnięciach edukacyjnych**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.
2. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – cel – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – bdb – 5;
  - 3) stopień dobry – db – 4;
  - 4) stopień dostateczny – dst – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – dop – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – ndst – 1. ( ocena negatywna)
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się przy ocenach dodatkowo znaki: „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.
4. W przypadku ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania dopuszcza się stosowanie skrótów, odpowiednio: cel, bdb, db, dst, dop i nd/ndst. Stopnie bieżące zapisuje się w dzienniku elektronicznym w postaci cyfry..
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Stosowanie i sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów).
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W wewnątrzszkolnym ocenianiu istnieje waga ocen:
  - 1) waga 1 – ocena normalna;
  - 2) waga 2 – ocena ważna;
  - 3) waga 3 – ocena bardzo ważna
  - 4) kwestia wagi ocen jest określona przez nauczyciela danego przedmiotu i szczegółowo opisana w PZO danego przedmiotu wraz z kryteriami oceniania i uzyskania oceny

śródrocznej i rocznej/końcowej. Zaznacza się jednak, że waga ocen jest narzędziem pomocniczym dla nauczyciela i nie jest wiążąca. Nauczyciel jest zobowiązany przekazać informacje uczniom na temat wagi ocen wraz z wymaganiami edukacyjnymi i dostarczyć do wicedyrektora szkoły w terminie do 30 września.

8. Zasady komunikowania o ocenach:

- 1) oceny z postępów edukacyjnych ucznia są jawne i wystawiane przez nauczyciela zgodnie z obowiązującymi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania;
- 2) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Szkoła realizuje tę zasadę przez system elektronicznej informacji o ocenach, dostępny poprzez dziennik elektroniczny. Dostęp jest spersonalizowany i zabezpieczony hasłem, które rodzice otrzymują od wychowawców. Nauczyciel umieszcza ocenę w systemie elektronicznym zgodnie z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego Liceum Ogólnokształcącego Zgromadzenia Córek Bożej Miłości im. Franciszki Lechner w Bielsku-Białej;
- 3) oceny wystawione przez nauczyciela z postępów edukacyjnych na życzenie ucznia lub jego rodziców powinny być uzasadnione;
- 4) uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz do wymagań edukacyjnych;
- 5) uzasadniając ocenę zachowania, nauczyciel odwołuje się do rozpoznanego stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych spójnych z charakterem szkoły i obowiązków określonych w statucie, regulaminie szkoły oraz do kryteriów oceniania zachowania;
- 6) o postępach swoich dzieci rodzice są informowani na spotkaniach z wychowawcą lub na indywidualnych konsultacjach oraz na bieżąco poprzez dziennik elektroniczny;
- 7) rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - a) poprzez zdjęcia sprawdzianów wykonane przez uczniów;
  - b) w czasie konsultacji dla rodziców w wyznaczonym terminie;
- 8) rodzice mogą uzyskać informacje dotyczące postępów w nauce i zachowaniu ucznia od nauczycieli, wychowawcy lub dyrekcji szkoły w czasie niezakłócającym pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły na terenie szkoły;
- 9) na 9 dni przed konferencją klasyfikacyjną uczniowie i ich rodzice informowani są o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z trybem określonym w § 75.

- 10) rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w większości zebrań z rodzicami i nie kontaktują się z wychowawcą klasy oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne sprawiające uczniowi trudności (w szczególności w przypadku braku systematycznej kontroli obecności na zajęciach) nie mogą w żadnym wypadku kwestionować ocen śródrocznych i rocznych, powołując się na brak informacji o postępach w nauce;
- 11) dyrektor, wychowawca lub nauczyciel mogą wezwać (pisemnie, ustnie lub przez dziennik elektroniczny) rodzica do skontaktowania się ze szkołą w celu przekazania informacji o postępach w nauce i zachowaniu dziecka;
- 12) informacje dotyczące przebiegu i wyników oceniania są objęte ochroną danych osobowych.

### § 73.

#### **Ocenianie bieżące**

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.
2. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów odbywa się w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel powinien stosować różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów. Formy oceniania bieżącego:
  - 1) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego, dwóch lub trzech ostatnich tematów (do czterech godzin lekcyjnych),
  - 2) wypowiedzi ustne obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, zapowiadane i przeprowadzane według zasad ustalonych dla sprawdzianów pisemnych,
  - 3) kartkówki – sprawdziany pisemne obejmujące materiał nauczania z jednego, dwóch lub trzech ostatnich tematów (do czterech godzin lekcyjnych),
  - 4) pisemne prace klasowe – sprawdziany pisemne, sprawdziany diagnostyczne, sprawdziany próbne i inne, obejmujące materiał nauczania jednego lub więcej działów programowych, trwające do dwóch godzin lekcyjnych,
  - 5) dyktanda,
  - 6) ćwiczenia i zadania praktyczne,
  - 7) ćwiczenia i zadania wykonane na lekcji,

- 8) ćwiczenia i zadania wykonane w domu,
  - 9) prace długoterminowe i prace projektowe,
  - 10) inne sposoby prezentacji wiadomości i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma formę wystawianych systematycznie i na bieżąco ocen, na podstawie których formułuje się oceny śródroczne i roczne. Oceny uzyskane w wyniku stosowania różnych metod sprawdzania osiągnięć mają różną wagę i w różnym stopniu wpływają na oceny końcowe.
- 1) Oceny bieżące są wystawiane za różne, zależne od specyfiki przedmiotu, formy aktywności ucznia. Minimalna liczba ocen bieżących w ciągu semestru, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż 3. W przypadku przedmiotów, z których zajęcia obejmują 3 i więcej godzin dydaktycznych tygodniowo ustala się minimalnie 4 oceny w trakcie półrocza;
  - 2) Zasady poprawiania ocen bieżących określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Otrzymaną ocenę z poprawy wpisuje się do dziennika obok pierwszej oceny. Każda otrzymana ocena jest brana pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
- 1) w ciągu dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny;
  - 2) w ciągu tygodnia nauki można przeprowadzić do trzech sprawdzianów pisemnych;
  - 3) uczniowie są informowani o zakresie materiału sprawdzianu i wymaganiach, jakim będą musieli sprostać;
  - 4) nauczyciel ustala z uczniami termin sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowuje go w dzienniku lekcyjnym;
  - 5) nieobecność ucznia na sprawdzianie nauczyciel odnotowuje wpisem „NB” w rubryce przeznaczonej na ocenę;
  - 6) uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub pojedynczej usprawiedliwionej nieobecności, może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności na kolejnej lekcji;
  - 7) jeżeli uczeń nie przystąpił z ważnych przyczyn do sprawdzianu, ma obowiązek napisać go w ciągu najbliższych dwóch tygodni, w przeciwnym wypadku otrzymuje ocenę niedostateczną – w sytuacjach losowych uczeń uzgadnia termin z nauczycielem;

- 8) omówienie wyników sprawdzianu powinno nastąpić w terminie dwóch tygodni, a wypracowania klasowego w terminie trzech tygodni (z wyjątkiem świąt, ferii, choroby nauczyciela, oddelegowania do innych czynności służbowych) po jego napisaniu;
  - 9) uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego w terminie dwóch tygodni od daty jego otrzymania;
  - 10) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
  - 11) sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi do wglądu. Uczeń może sfotografować swoją pracę.
5. Zasady przeprowadzania kartkówek.
- 1) termin kartkówki nie musi być uzgadniany z uczniami i podawany wcześniej do ich wiadomości;
  - 2) poprawione kartkówki powinny być oddane w ciągu 2 tygodni.
6. Zasady zgłaszania „nieprzygotowania” lub braku zadania:
- 1) nauczyciel odnotowuje w dzienniku fakt „nieprzygotowania” wpisem „np” lub braku zadania wpisem „bz” wraz z datą;
  - 2) ilość zgłoszeń ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) uczniowie zgłaszają „nieprzygotowanie” do lekcji lub brak zadania na początku zajęć. zgłoszenie takie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji i nie dotyczy zapowiedzianych prac pisemnych;
  - 4) prawo uczniów do zgłaszania „nieprzygotowania” do lekcji lub braku zadania zostaje zawieszony na okres dwóch tygodni przed ostatecznym terminem wystawiania ocen śródrocznych/rocznych;
  - 5) uczeń ma prawo do zwolnienia z niezapowiedzianej odpowiedzi ustnej i kartkówki w dniu, w którym jego numer z dziennika elektronicznego został wylosowany w loterii „Szczęśliwy numer”;
  - 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 74.

#### **Klasyfikacja śródroczna z zajęć edukacyjnych**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen



klasyfikacyjnych według skali określonej w § 72. ust. 2. oraz oceny zachowania zgodnie z zasadami i kryteriami oceniania zachowania § 81.

2. Wyniki klasyfikacji śródrocznej dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
3. Uzupełnianie braków edukacyjnych.
  - 1) uczeń może korzystać z pomocy nauczyciela;
  - 2) uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną, powinien nadrobić zaległości i uzupełnić braki do 30 marca w formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uchwała się w terminie ustalonym przez dyrektora w ostatnim tygodniu przed zakończeniem pierwszego semestru.

#### § 75.

##### **Klasyfikowanie roczne uczniów z zajęć edukacyjnych**

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w § 72. ust. 2.
2. Tryb ustalania ocen rocznych i powiadamiania rodziców:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne zobowiązani są na 9 dni kalendarzowych przed konferencją klasyfikacyjną dokonać wpisu oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna. Rodzice (opiekunowie prawni) informowani są o tym drogą elektroniczną;
  - 2) szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców (opiekunów prawnych) zarejestrowanych w systemie o rocznych ocenach przewidywanych;
  - 3) wychowawca przygotowuje wydruk rocznych ocen przewidywanych dla rodziców (opiekunów prawnych), którzy wyrazili brak możliwości rejestracji w systemie dziennika elektronicznego.

#### § 76.

##### **Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych**

1. W ciągu dwóch dni roboczych od daty uzyskania przez rodziców informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów lub jego rodzice mogą zwrócić się odpowiednio do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z wnioskiem o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia jednocześnie następujące warunki:
  - 1) uczeń nie unikał pisania sprawdzianów w terminach określonych przez nauczyciela;
  - 2) wszystkie oceny niedostateczne uzyskane ze sprawdzianów zostały podwyższone na ocenę pozytywną;
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczył w zajęciach lekcyjnych;
  - 4) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych z danego przedmiotu;
  - 5) uczeń spełnił dodatkowe warunki ustalone przez nauczyciela, jeśli nauczyciel przedstawił je uczniom na początku roku szkolnego.
3. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczeń po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu z wnioskiem o przeprowadzenie dodatkowego sprawdzianu swojej wiedzy i umiejętności;
  - 2) uczeń przedstawia na piśmie nauczycielowi przedmiotu argumenty, które jego zdaniem nie zostały uwzględnione przy ustalaniu rocznej oceny;
  - 3) nauczyciel przedmiotu analizuje spełnianie przez ucznia warunków określonych w ust. 2 oraz argumenty przedstawione przez ucznia we wniosku;
  - 4) po stwierdzeniu zasadności wniosku ucznia nauczyciel przedmiotu przeprowadza roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności w terminie przez siebie ustalonym, nie później jednak niż 1 dzień przed roczną konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej;
  - 5) poprawę przewidywanej oceny przeprowadza się:
    - a) w formie pisemnej z przedmiotów: religia, j. polski, j. angielski, j. niemiecki, j. włoski, historia, biologia, matematyka, fizyka, chemia, geografia, WOS, EDB. Arkusz sprawdzający przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu z zakresu materiału przewidzianego w danym roku szkolnym;
    - b) głównie w formie praktycznej z przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, informatyka. Przy ustalaniu oceny z w/w przedmiotów bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
  - 6) ocena uzyskana ze sprawdzianu nie może wpływać na obniżenie wcześniej ustalonej oceny rocznej;
  - 7) dokumentację poprawy przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych gromadzi i przechowuje nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o ustalonej ocenie rocznej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

- 8) w przypadku, gdy nauczyciel nie stwierdzi zasadności wniosku, ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji kiedy została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.

### § 77.

#### **Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Uchwała o klasyfikowaniu ucznia zostaje podjęta na najbliższej przewidzianej w kalendarium roku szkolnego konferencji.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) skład komisji;

- 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) termin sprawdzianu;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 78.

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Rodzice lub opiekunowie ucznia składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o egzamin poprawkowy w terminie do 3 dni od daty konferencji klasyfikacyjnej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej (ma formę wypracowania, testu, pracy z tekstem, zadania lub inną) i ustnej. Pytania i zadania przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. O terminie egzaminu poprawkowego rodziców ucznia powiadamia dyrektor szkoły w formie pisemnej.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2 może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor

powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w macierzystej szkole lub innej, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin, imię i nazwisko ucznia, przedmiot, pytania i zadania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą uchwały rady pedagogicznej w sprawie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Za przyczynę usprawiedliwioną rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia i udokumentowane wypadki, takie jak: choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególnie, znaną szkole, sytuacją rodzinną ucznia.
14. Termin zgłaszania zastrzeżeń do procedury egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Rodzice (prawni opiekunowie) składają zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły wyraża zgodę na powtórny egzamin poprawkowy tylko w przypadku naruszenia procedur egzaminu. O decyzji rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców lub opiekunów ucznia. Powtórny egzamin poprawkowy odbywa się w ciągu 7 dni od daty podjęcia pozytywnej decyzji.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę; uczeń klasy czwartej nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły i powtarza klasę.
16. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej. Zapis ten nie dotyczy uczniów klasy czwartej.

#### § 79.

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w wyniku klasyfikacji rocznej.
2. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. Przy przejściu z innej szkoły, w przypadku różnic programowych, uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny w roku szkolnym w terminie ustalonym przez dyrektora i rodziców.
5. Rada pedagogiczna wyznacza uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu usprawiedliwionej nieobecności egzamin klasyfikacyjny po uprzednim rozpatrzeniu pisemnej prośby rodziców ucznia.
6. Na pisemny wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
8. Umotywowana, pisemna prośba, o której mowa w ust.6, o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego musi wpłynąć do dyrektora najpóźniej do momentu rozpoczęcia konferencji klasyfikacyjnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę ćwiczeń i zadań praktycznych.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia w formie pisemnej dyrektor szkoły wraz z wychowawcą, nauczycielem przedmiotu i rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia. Egzamin powinien odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Zadania egzaminacyjne, których stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom na poszczególne stopnie szkolne, ustala nauczyciel danego przedmiotu, konsultując je z nauczycielem-członkiem komisji. Zadania egzaminacyjne zgodne z podstawą programową obejmują całość materiału zrealizowanego w półroczu lub całym roku szkolnym.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę przeprowadzenia egzaminu, przedmiot, imię i nazwisko egzaminowanego ucznia, skład komisji, ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pracę pisemną ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
16. Termin zgłaszania zastrzeżeń do procedury egzaminu klasyfikacyjnego wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. Rodzice składają zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Rada pedagogiczna na wniosek dyrektora szkoły wyraża zgodę na powtórny egzamin klasyfikacyjny tylko w przypadku naruszenia procedur egzaminu. O decyzji rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców lub opiekunów ucznia. Powtórny egzamin klasyfikacyjny odbywa się w ciągu 7 dni od daty podjęcia pozytywnej decyzji.
17. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w §78 .
18. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora szkoły, niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawieństwo na egzaminie. Za przyczynę usprawiedliwioną rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia i udokumentowane wypadki, takie jak: choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną sytuacją rodzinną ucznia. O uznaniu nieobecności za usprawiedliwioną decyduje dyrektor szkoły.

#### § 80.

#### **Warunki i tryb ustalania oceny zachowania**

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w terminie ustalonym przez dyrektora w ostatnim tygodniu przed zakończeniem pierwszego semestru.
3. Na 9 dni przed konferencją klasyfikacyjną należy poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, w tym wynikających z regulaminu szkolnego;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Tryb ustalania oceny zachowania:
- 1) wychowawca przy ustalaniu oceny zachowania bierze pod uwagę: opinię o uczniu innych nauczycieli, opinię pracowników szkoły, samoocenę ucznia, opinię o uczniu kolegów z klasy;
  - 2) ustalanie oceny zachowania jest czynnością jawną,
  - 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
  - 4) ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
6. W przypadku, gdy po przekazaniu informacji o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej ocenie zachowania albo po ustaleniu oceny rocznej uczeń zostanie ukarany naganą dyrektora szkoły za rażące naruszenie norm etycznych lub zasad współżycia społecznego, wychowawca może ustalić dla tego ucznia niższą roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania. O swojej decyzji wychowawca klasy bezzwłocznie informuje ucznia i jego rodziców oraz dyrektora.

## § 81.

### **Zasady i kryteria oceny zachowania**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Skala ocen zachowania uczniów:
  - 1) ustala się następującą skalę ocen klasyfikacji śródrocznej i rocznej: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się z uwzględnieniem następujących kryteriów:
  - 1) ocenę wzorową – otrzymuje uczeń, który zawsze przestrzega regulaminu szkolnego, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz wyróżnia się i jest wzorem do naśladowania we wszystkich formach aktywności szkolnej i pozaszkolnej. Nie manifestuje publicznie poglądów sprzecznych z oficjalnym nauczaniem Kościoła katolickiego i nie popiera inicjatyw sprzecznych z nauczaniem Kościoła katolickiego. Nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania oraz nieodpowiedniego stroju. Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności. Jest punktualny;
  - 2) ocenę bardzo dobrą – otrzymuje uczeń, który przestrzega regulaminu szkolnego oraz wykazuje się aktywną postawą w życiu klasy i szkoły. Jest kulturalny, z własnej



- inicjatywy pomaga kolegom i pracownikom szkoły, chętnie współdziała w grupie. Nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności. Jest punktualny. Dopuszcza się dwie uwagi negatywne w semestrze dotyczące zachowania lub braku stroju szkolnego;
- 3) ocenę dobrą – otrzymuje uczeń, który na ogół przestrzega regulaminu szkolnego, wypełnia podstawowe obowiązki szkolne, czasami angażuje się w życie klasy. Zdarzają się mu spóźnienia na apele i lekcje. Dopuszcza się cztery uwagi negatywne w semestrze dotyczące zachowania lub nieodpowiedniego stroju. Liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 6;
  - 4) ocenę poprawną – otrzymuje uczeń, który sporadycznie narusza regulamin szkolny, uchybienia te są jednak niewielkie. Poprawnie zachowuje się wobec kolegów, pracowników szkoły, umie przeprosić za niewłaściwe zachowanie. Wykazuje chęć współpracy z wychowawcą lub pedagogiem. Szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę. Jest mało aktywny w życiu klasy. Często spóźnia się na lekcje i apele. Liczba nieusprawiedliwionych godzin nie przekracza 12;
  - 5) ocenę nieodpowiednią – otrzymuje uczeń, który często narusza regulamin szkolny, lekceważy obowiązki szkolne, często spóźnia się na apele i lekcje, jest aspołeczny, nie przestrzega kulturalnych form zachowania w szkole i poza szkołą, często wykazuje się nieuczciwością, ma zły wpływ na zespół klasowy. Liczba nieusprawiedliwionych godzin przekracza 12;
  - 6) ocenę naganną – otrzymuje uczeń, który regularnie narusza regulamin szkolny, nie podejmuje prób poprawy swojego postępowania, demonstrowa swoje lekceważenie dla szkoły, proponowanych przez nią wartości i zasad życia społecznego, jest wulgarny, agresywny, ulega nałogom, wchodzi w konflikt z prawem. Przynosi ujemną dobrą imieniu szkoły. Liczba nieusprawiedliwionych godzin przekracza 40.
4. W przypadku nagany Dyrektora uczeń otrzymuje ocenę naganną. Jeżeli zdarzenie ma miejsce na początku semestru, a uczeń podejmuje próby poprawy swojej postawy, ocena z zachowania może zostać na wniosek wychowawcy i pedagoga podniesiona do oceny nieodpowiedniej. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w pierwszym semestrze uczeń otrzymuje ocenę z zachowania na zakończenie roku szkolnego adekwatną do prezentowanej przez siebie postawy, nie wyższą jednak niż ocena poprawna. W przypadku nagany Wychowawcy uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią. Jeżeli zdarzenie ma miejsce na początku semestru, a uczeń podejmuje próby poprawy swojej postawy, ocena z zachowania może zostać na wniosek wychowawcy i pedagoga podniesiona do oceny poprawnej. Jeżeli zdarzenie ma miejsce w pierwszym semestrze uczeń otrzymuje ocenę z zachowania na zakończenie roku szkolnego adekwatną do prezentowanej przez siebie postawy, nie wyższą jednak niż ocena dobra.

## § 82.

**Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna klasyfikacyjna ocena zachowania**

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, jeżeli przewidywany stopień wystawiony przez wychowawcę zdaniem ucznia lub rodzica został zaniżony.
2. Rodzic lub uczeń składa do wychowawcy w terminie do 3 dni przed terminem klasyfikacji rocznej pisemny wniosek oraz dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostały uwzględnione przy wystawianiu oceny, a zakres wskazanych działań kwalifikuje go zgodnie z kryteriami oceniania zachowania do otrzymania wyższej oceny.
3. Wychowawca podejmuje następujące działania:
  - 1) analizuje wniosek i dokumentację potwierdzającą, że niektóre działania ucznia nie zostawały uwzględnione przy wystawianiu oceny;
  - 2) zasięga opinii w wyżej wymienionej sprawie u nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem, z rozmowy sporządza notatkę;
  - 3) podejmuje decyzję w sprawie oceny zachowania.
4. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna i nie może być niższa od proponowanej.
5. Uczeń lub rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny. Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń określa §83.

## § 83.

**Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżeń do ustalonej rocznej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca klasy;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog lub psycholog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
  6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 84.

##### **Promowanie i nagradzanie uczniów**

1. 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 z zastrzeżeniem § 77 ust. 1, § 78 ust. 1, 15 i § 79 ust. 15.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,5 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz może ubiegać się o stypendium (zgodnie z Regulaminem Przyznawania Stypendium).
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole

danego typu, z uwzględnieniem ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 5, powtarza ostatnią klasę.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 5, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z religii.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 8-9 podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

#### § 85.

#### **Egzamin maturalny**

Egzamin maturalny będący zewnętrzną formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego jest przeprowadzany dla absolwentów liceum zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji i Nauki oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

#### § 86.

#### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej uczeń, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

- 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w formie wolontariatu. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
5. Uczeń, który przystąpił do egzaminu maturalnego, otrzymuje świadectwo dojrzałości.
6. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### § 87.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej podczas pobytu ucznia

na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć/uroczystości pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę. Polegają one na:

- 1) zapewnianiu uczniom warunków do nauki zgodnie z przepisami BHP;
  - 2) zapewnianiu opieki nad uczniami od przerwy poprzedzającej ich pierwsze zajęcia w szkole w danym dniu;
  - 3) zapewnianiu uczniom opieki podczas trwania imprez szkolnych i wycieczek;
  - 4) udzielaniu uczniom w razie potrzeby pomocy medycznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
  - 5) uświadomieniu uczniom zagrożeń i podawaniu sposobów przeciwdziałania im;
  - 6) realizowaniu, zgodnie z przyjętymi w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, zajęć przeciwdziałających przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 7) propagowaniu takich postaw i zachowań, w których nie ma miejsca dla przemocy, brutalności i agresji, również słownej;
  - 8) promowaniu zdrowego stylu życia bez papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
  - 9) uczeniu selektywnego i refleksyjnego oglądania telewizji, korzystania z Internetu;
  - 10) uczeniu konstruktywnego prowadzenia rozmów;
  - 11) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarki szkolnej;
  - 12) bieżącej analizie przyczyn wypadków uczniowskich i podejmowaniu działań profilaktycznych.
2. W szkole obowiązują szczegółowe procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
  3. W okresie pandemii obowiązują w szkole dodatkowe procedury mające zapewnić bezpieczeństwo.
  4. Szkoła stosuje szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony uczniów w ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH ZGROMADZENIA CÓREK BOŻEJ MIŁOŚCI”. Standardy ochrony uczniów są dostępne na stronie internetowej szkoły oraz wywieszane w widocznym miejscu w szkole.

## § 88.

### **Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole i na jej terenie**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami to miejsce i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.
2. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.
3. W sali gimnastycznej, na boiskach szkolnych oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed

rozpoczęciem zajęć. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela. Pod nieobecność nauczyciela uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej, boisku szkolnym. Nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego.

4. Nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z sali gimnastycznej, boiska szkolnego, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego na pierwszych zajęciach roku szkolnego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego zobowiązani są do zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
6. Wyjazdy na zawody sportowe każdorazowo wymagają uzyskania pisemnej zgody rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.
7. Na terenie boiska szkolnego obowiązuje regulamin korzystania z boiska.
8. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad regulaminu korzystania z boiska oraz przebywać na boisku wyłącznie pod nadzorem nauczycieli lub rodziców.
9. Podczas pobytu uczniów na wycieczkach, zawodach sportowych i innych, szkoła zapewnia im bezpieczeństwo, które uregulowane jest regulaminem wycieczek i wyjść szkolnych.
10. Każda impreza w szkole odbywa się za zgodą dyrektora szkoły i musi być zgłoszona.
11. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej przez szkołę na jej terenie lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami. W przypadku imprezy, na której obecni są rodzice ucznia, to oni podejmują odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo w trakcie trwania imprezy, np. festyn szkolny.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego nauczyciel ma obowiązek udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły i rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu. Postępowanie w razie wypadku regulują odrębne przepisy.
13. Pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren szkoły dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
14. Uczeń nie może bez pozwolenia nauczyciela opuścić sali lekcyjnej ani samodzielnie opuścić budynku szkoły w czasie trwania jego planowych zajęć.
15. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły w przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Dyrektor w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

16. Uczniowie pozostawiający rowery, hulajnogi i inne sprzęty przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower, hulajnogę lub inny pozostawiony przy budynku szkoły sprzęt. Fakt kradzieży dyrektor szkoły zgłasza na policję.
17. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom i uczniom oraz ochrony mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. art. 222 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w uzgodnieniu z organem prowadzący oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim wprowadza się całodobowy monitoring na obszarze działania Zespołu Szkół Ogólnokształcących Zgromadzenia Córek Bożej Miłości.
18. Zespół Szkół Ogólnokształcących Zgromadzenia Córek Bożej Miłości przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, do których zostały zebrane.
19. Monitoring jest prowadzony w budynku i na zewnątrz obiektu.
20. Miejsca objęte monitoringiem są oznakowane.

## § 89.

### **Zasady przebywania uczniów w szkole i na jej terenie**

1. Do szkoły należy przyjść na 10 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji. Uczeń ma obowiązek wyjść z sali, a następnie z budynku szkoły niezwłocznie po dzwonku kończącym przerwę po ostatniej lekcji, z wyjątkiem uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia lub do momentu opuszczenia sali za zgodą nauczyciela.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.
3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe i pozalekcyjne;
  - 2) za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia;
  - 3) za uczniów przebywających w bibliotece – nauczyciel bibliotekarz;
4. W czasie przerwy uczniowie opuszczają salę lekcyjną. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może wejść do sali lekcyjnej w czasie przerwy, ale tylko za zgodą nauczyciela dyżurującego.



5. Po zakończeniu zajęć obowiązkowych uczeń, który oczekuje na zajęcia pozalekcyjne, ma obowiązek przebywać na piętrze objętym dyżurem nauczyciela.
6. W chwili opuszczenia szatni i wyjścia przez uczniów z budynku szkoły do domu, odpowiedzialność szkoły za ich bezpieczeństwo kończy się.

#### § 90.

#### **Zasady bezpiecznego zachowania uczniów w budynku i na terenie szkoły**

1. W stosunku do innych osób nie wolno używać przemocy fizycznej i psychicznej.
2. Po szkole należy chodzić w obuwie zamiennym z białą podeszwą typu trampki, halówki, tenisówki (jeżeli obuwiu posiada sznurowadła, mają być zawiązane).
3. Odzież wierzchnią należy zostawiać w szatni.
4. W szkole nie wolno palić papierosów, e-papierosów i korzystać z innych używek (alkohol, substancje odurzające itp.).
5. Na teren szkoły nie wolno wnosić materiałów pirotechnicznych.
6. Na zajęciach praktycznych lub w trakcie wykonywania doświadczeń należy ściśle przestrzegać zasad bhp i stosować się do poleceń nauczyciela.
7. Na korytarzach nie wolno otwierać okien na oścież.
8. Nie wolno siadać na parapetach okiennych i wychylać się przez okno.
9. Nie wolno wyrzucać przez okno żadnych przedmiotów.
10. Nie wolno biegać po korytarzach i schodach. Ruch na schodach powinien być prawostronny.
11. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych – nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

#### **Rozdział 10 Budżet szkoły**

#### § 91.

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez Urząd Miasta Bielska-Białej.
2. W zakresie gospodarki finansowej dyrektor szkoły podlega ustaleniom i nadzorowi organu prowadzącego oraz kontroli organu dotującego.
3. Dotacja podlega rozliczeniu zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 11** **Przepisy końcowe**

### § 92.

#### **Ceremoniał szkolny**

1. Patronem szkoły jest Franciszka Lechner
2. Święto patronalne szkoły obchodzone jest 21 listopada.
3. Szkoła posiada sztandar, hymn, rotę ślubowania klas pierwszych oraz ceremoniał szkolny.
4. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na posiedzeniu rady pedagogicznej i składa się z dwóch trzyosobowych składów.
5. Sztandar szkolny jest dla społeczności szkolnej szczególnym symbolem Ojczyzny oraz wartości, jakie propagowała swoim życiem Matka Franciszka Lechner. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowywanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i szacunku.
6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas III wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie:
  - 1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;
  - 2) asysta - dwie uczennice;
7. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas trzecich na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
8. Opis przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru określa Ceremoniał szkolny.

### § 93.

1. Statut szkoły uchwała rada pedagogiczna.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Tekst jednolity pisze się po jednej zmianie dokonanej w statucie.
5. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej.
6. Statut do wglądu znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.

## § 94.

Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

## § 95.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Tekst jednolity uwzględniający zmiany w statucie wprowadzone uchwałą rady pedagogicznej z dnia ..... 2024r.