

**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. Janka Bytnara**  
**w Kolbuszowej**

## Spis treści

Rozdział 1	Informacje ogólne o szkole	2
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3	Organy szkoły	12
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły	16
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	21
Rozdział 6	Uczniowie szkoły	30
Rozdział 7	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	34
Rozdział 8	Tryb postępowania w sprawie nagród i kar	53
Rozdział 9	Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym	58
Rozdział 10	Ceremoniał szkolny	60
Rozdział 11	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	62
Rozdział 12	Postanowienia końcowe	68

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne o szkole**

#### § 1.

1. Liceum Ogólnokształcące im. Janka Bytnara w Kolbuszowej, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą, w której cykl kształcenia trwa 4 lata.
2. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się w Kolbuszowej przy ul. Jana Pawła II 8.

#### § 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Kolbuszowej.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

#### § 3.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Starostwa Powiatowego w Kolbuszowej.
2. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę finansowo-księgową, administracyjną i kadrową szkoły prowadzi Biuro Obsługi Jednostek Samorządu Powiatowego w Kolbuszowej.

#### § 4.

1. Szkoła używa pełnej pieczęci nagłówkowej o treści:

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

im. Janka Bytnara

ul. Jana Pawła II 8, 36-100 Kolbuszowa

tel. (17) 22 71 545, tel./fax (17) 22 71 530

NIP 814-13-62-873, Regon 000257130

2. Szkoła używa dużej i małej (o średnicy 36 mm i 20 mm) pieczęci urzędowej o treści: Liceum Ogólnokształcące im. Janka Bytnara w Kolbuszowej.
3. Dopuszcza się używania w korespondencji następujących skrótów nazwy: „LO Kolbuszowa”, „Liceum Ogólnokształcące w Kolbuszowej”, „Liceum Ogólnokształcące ul. Jana Pawła II 8 36-100 Kolbuszowa”.
4. Szkoła prowadzi dokumentację w formie papierowej i/lub elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5.

1. Nauka w szkole jest bezpłatna.
2. Szkoła kształci w zakresie ogólnokształcącym.
3. Zasady przyjmowania do szkoły oraz zasady przechodzenia ze szkoły do innej szkoły określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 6.

1. Całokształt pracy szkoły opiera się na dążeniu do wszechstronnego rozwoju młodego człowieka, przygotowania go do pełnienia różnorodnych funkcji w społeczeństwie oraz wyposażenia go w kompetencje, które umożliwią mu start w dorosłe życie.
2. W wyniku działań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) uczniowie posiadają wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz – po przystąpieniu do egzaminu maturalnego – uzyskania świadectwa dojrzałości;
  - 2) uczniowie zostaną wyposażeni w kompetencje umożliwiające im prawidłowe funkcjonowanie w społeczeństwie oraz świecie;
  - 3) szkoła stworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości uczniów, z zachowaniem tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, w duchu wzajemnego szacunku i zrozumienia.
3. Szkoła realizuje zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, zgodnie ze swoim charakterem opisanym w statucie.
4. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, objęte:
  - 1) szkolnym zestawem programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) programem wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz profilaktycznym i skierowany jest do uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
  - 1) pełna realizacja programów nauczania dostosowanych do możliwości psychofizycznych uczniów i ich zainteresowań;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 3) pełna realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - 5) zorganizowanie i umożliwienie uczniom korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki (sal dydaktycznych) z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) pracowni komputerowych z dostępem do Internetu,
    - c) biblioteki i czytelnii multimedialnej,

- d) hali widowiskowo-sportowej wraz z boiskami i kompleksem lekkoatletycznym oraz urzędzeń sportowych i strzelnicy,
  - e) miejsca do spożywania posiłków,
  - f) miejsca do pozostawiania książek i przyborów szkolnych,
  - g) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - h) pomieszczenia przystosowanego do potrzeb organizacji młodzieżowych działających w szkole;
- 6) otoczenie opieką uczniów chorych, niepełnosprawnych, umożliwiając im zindywidualizowany proces kształcenia;
  - 7) umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki uczniom o wybitnych uzdolnieniach;
  - 8) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 9) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym przygotowanie ich do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
  - 10) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów, w tym kreatywnego myślenia oraz umiejętności współpracy w grupie;
  - 11) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego uwzględniająca ramowy plan nauczania dla czteroletniego liceum, z wykorzystaniem nowoczesnych technologii multimedialnych i osiągnięć współczesnej dydaktyki;
  - 12) sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami w formie określonej w odrębnych przepisach.
5. Szkoła, dążąc do jak najlepszych wyników nauczania, może wprowadzać innowacyjne rozwiązania dydaktyczne, wychowawcze lub organizacyjne oraz uczestniczyć w eksperymencie pedagogicznym realizowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
7. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględnione jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

## § 7.

- 1. Wychowanie i profilaktyka w szkole polega na współpracy nauczycieli i rodziców w dążeniu do:

- 1) rozwijania u uczniów zintegrowanej dojrzałej osobowości z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
  - 2) uważnej ochrony uczniów przed zagrożeniami, jakie niesie otaczający świat.
2. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:
- 1) wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, fizycznym, zdrowotnym, etycznym, moralnym, duchowym;
  - 2) rozwijanie wiedzy o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania;
  - 3) wyrobienie umiejętności prawidłowego korzystania z mediów oraz uwrażliwianie na zagrożenia wynikające z niewłaściwego ich wykorzystywania;
  - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych oraz patriotycznych.
3. Zadaniem szkoły w aspekcie wychowawczo-profilaktycznym jest:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych przez wszystkich nauczycieli i pracowników szkoły, zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć procesy wychowawcze uczniów;
  - 3) przestrzeganie w organizacji pracy szkoły zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.
4. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki w porozumieniu z radą rodziców opracowuje na każdy rok szkolny diagnozę potrzeb i problemów społeczności szkolnej.
5. Zespół nauczycieli do spraw wychowania i profilaktyki, z uwzględnieniem diagnozy, o której mowa w ust. 4, opracowuje na każdy rok szkolny aktualizację programu wychowawczo-profilaktycznego, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.
7. Szkoła organizuje systemowe doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

## § 8.

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc

psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole.
3. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły, w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie szkoły.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
6. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz w rozwijaniu ich umiejętności.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa „Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

## § 9.

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;



- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych indywidualnych możliwości ucznia.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia objętego kształceniem specjalnym dotyczy:
  - 1) form prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) zasad sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) zadawania prac domowych.
4. Kryteria oceniania zachowania uczniów objętych kształceniem specjalnym uwzględniają indywidualne możliwości tych uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### § 10.

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 11.

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii i/lub etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii i etyki objęci są zajęciami opiekuńczymi (w bibliotece szkolnej bądź w innym pomieszczeniu w szkole) lub zwalniani przez rodziców,

o ile jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w danym dniu.

5. Zasady organizacji nauki religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

#### § 12.

1. Dla uczniów szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub uczeń pełnoletni zgłosi pisemnie dyrektorowi szkoły rezygnację z tych zajęć.
4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze (w bibliotece szkolnej bądź w innym pomieszczeniu w szkole) dla uczniów niekorzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie, o ile zajęcia te nie odbywają się na pierwszej lub na ostatniej lekcji .
5. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

#### § 13.

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
  - 1) stymulowanie aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne umiejętności i możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Uczniowie mają możliwość:
  - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczycieli pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) udziału w projektach edukacyjnych;
  - 4) indywidualnej pracy na lekcji oraz indywidualnych zadań domowych;
  - 5) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki na podstawie odrębnych przepisów.
3. Diagnozę potrzeb uczniów w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych przeprowadza się w formie ankiety skierowanej do uczniów.
4. Ankiety przeprowadzają wychowawcy w terminie wskazanym przez dyrektora, a jej wyniki podaje się do wiadomości rodziców, uczniów i nauczycieli.

#### § 14.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;

- 3) dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie pobytu w szkole, a także o tym, jaka jest organizacja zajęć szkolnych.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
5. Dyrektor we współpracy z radą pedagogiczną i radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole mając na uwadze:
  - 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
  - 3) zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych.
6. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjść, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określa zarządzenie dyrektora opracowane wg odrębnych przepisów.
7. Szkoła zapewnia zorganizowaną opiekę w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, w tym w czasie przerw świątecznych, przewidzianych w organizacji roku szkolnego – w formie zajęć sportowych i innych ustalonych z uczniami szkoły.
8. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
9. Zasady organizacji monitoringu wizyjnego, w tym zasady udostępniania jego nagrań, określają odrębne przepisy.
10. Zespół ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole (w składzie: inspektor BHP, społeczny inspektor pracy, higienistka szkolna, pracownik administracji, dyrektor szkoły), monitoruje stan bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, w tym przestrzeganie zasad ochrony i promocji zdrowia w środowisku szkolnym, a także integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych i środowiska lokalnego w tym zakresie.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesiony przez ucznia sprzęt elektroniczny, telefony komórkowe i inne wartościowe rzeczy.

## § 15.

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych higienistki szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela higienistka szkolna, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
5. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Wszyscy uczniowie szkoły objęci są opieką zdrowotną obejmującą także profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
8. Uczeń objęty jest profilaktyczną opieką zdrowotną w przypadku braku sprzeciwu ze strony rodziców albo pełnoletniego ucznia, co do zakresu świadczeń, o których mowa w odrębnych przepisach.
9. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

#### § 16.

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

#### § 17.

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Janka Bytnara w Kolbuszowej prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Kolbuszowej;
  - 5) Przewodniczącego Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Janka Bytnara w Kolbuszowej;
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

## § 18.

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
2. Zastępujący wicedyrektor wykonuje wszystkie czynności, które należą do obowiązków dyrektora; do podpisywania dokumentów posługuje się własną pieczęcią.

## § 19.

1. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
4. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Janka Bytnara w Kolbuszowej”, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
5. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## § 20.

1. Rada rodziców jest kolejalnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzna strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Janka Bytnara w Kolbuszowej”.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
7. Szkoła zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami (poprzez e-dziennik) oraz miejsce na stronie internetowej szkoły.

8. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

#### § 21.

1. Samorząd uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.
2. Reprezentantami ogółu są wybierane na dany rok szkolny:
  - 1) 3-4-osobowe samorzady oddziałowe wyłaniane na zebraniach poszczególnych oddziałów do końca września;
  - 2) 3-4-osobowy zarząd samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Liceum Ogólnokształcącego im. Janka Bytnara w Kolbuszowej” uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole, inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
6. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Dyrektor zarządzeniem określa termin wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego oraz zakres jego obowiązków, uprawnień i kompetencji.

#### § 22.

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

#### § 23.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

4. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.



## Rozdział 4

### Organizacja pracy szkoły

#### § 24.

1. Szkoła jest jednostką feryjną; termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w formie stacjonarnej, chyba, że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).
  - 3.1. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach, w hali sportowej, na strzelnicy, na otwartych boiskach sportowych, w kompleksie lekkoatletycznym (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
  - 3.2. Zajęcia edukacyjne mogą też odbywać się w innych miejscach, niż wskazane w ust. 3.1, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.
4. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 08:00 i trwają do godz. 14:50; czas realizacji zajęć może być wydłużony.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 i 15 minut.
6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić skrócenie trwania jednostki lekcyjnej do 35 minut.
  - 7.1. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć socjoterapeutycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
  - 7.2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 7.1 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
10. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w oddziałach, grupach oddziałowych

i międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.

11. W uzgodnieniu z rodzicami, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w formie 2-3-dniowych wycieczek lub w formie wyjazdowej (np. Zielone/ Białe Szkoły).
12. Do organizacji wycieczek zastosowanie mają odrębne przepisy.
13. W szkole mogą odbywać się zajęcia nadobowiązkowe prowadzone odpłatnie lub społecznie, w tym:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) koła zainteresowań (w zależności od zdiagnozowanych potrzeb uczniów);
  - 3) zajęcia sportowe, rekreacyjno-sportowe.
14. W szkole realizowane są dla uczniów i ich rodziców konsultacje, o których mowa w art. 42 ust. 2f ustawy KN; forma realizacji jest stacjonarna, chyba, że dyrektor szkoły zarządzi inaczej.
15. Wykaz tzw. godzin dostępności wszystkich nauczycieli wraz z miejscem realizacji przekazywany jest do wiadomości podmiotów szkoły za pośrednictwem e-dziennika.
16. W pierwszych trzech tygodniach każdego miesiąca z konsultacji mogą skorzystać uczniowie, w ostatnim tygodniu każdego miesiąca – rodzice uczniów.
17. Sytuacje nagle wymagają indywidualnych ustaleń z nauczycielem.

## § 25.

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział uczniów do danych oddziałów, grup i zespołów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz przydział uczniów do zajęć rewalidacyjnych, terapeutycznych, specjalistycznych realizowanych indywidualnie;
  - 2) przydział nauczycieli odpowiedzialnych za prowadzenie poszczególnych rodzajów zajęć, o których mowa w pkt. 1;
  - 3) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 4) czas pracy biblioteki szkolnej;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego;
  - 6) organizację pracy pracowników administracji i obsługi;
  - 7) harmonogram dyżurów międzylekcyjnych nauczycieli.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. W porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim, dyrektor ustala długość przerw międzylekcyjnych.

## § 26.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez wszystkich nauczycieli, mający na celu wsparcie uczniów w świadomym wyborze dalszego rozwoju zawodowego oraz kształcenia.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego organizowany jest poprzez:
  - 1) organizację grupowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) udzielanie indywidualnych konsultacji uczniom i rodzicom w zakresie:
    - a) indywidualnych predyspozycji i umiejętności oraz posiadanych zasobów ucznia,
    - b) działania instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym,
    - c) udzielania informacji o regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy, prognozowanym zapotrzebowaniu rynku pracy, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia,
    - d) dokonywania wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie.
3. Plan działań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego na dany rok szkolny opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z doradztwa zawodowego.

## § 27.

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu zapoznania uczniów z ideą wolontariatu, jaką jest dobrowolna i bezinteresowna pomoc innym.
2. Wolontariuszami mogą być zarówno osoby z zewnątrz, które chcą świadczyć pomoc szkole, jak i sami uczniowie i pracownicy szkoły, którzy mogą świadczyć wolontariat zarówno na rzecz szkoły jak i środowiska lokalnego, tj. organizacji pozarządowych i innych instytucji publicznych.
3. Zadaniem organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych.
4. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez organizację koleżeńskie pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz poprzez koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji.
5. Nawiązanie współpracy szkoły z organizacją pozarządową lub instytucją, w której uczniowie będą wolontariuszami, odbywa się w porozumieniu z radą rodziców.

6. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców i odbywa się pod nadzorem nauczyciela.
7. Działania uczniów z zakresu wolontariatu organizuje wychowawca klasy, nauczyciel uczący w danym oddziale lub opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu.
8. Szkolne Koło Wolontariatu organizowane jest przez samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Szkolne Koło Wolontariatu to wydzielone organizacyjnie działanie w szkole, realizowane w oparciu o regulamin i plan działań (opracowane przez nauczyciela-opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu we współpracy z uczniami i nauczycielami).
10. Nadrzędną rolą opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu jest motywowanie i przygotowanie uczniów do podjęcia wolontariatu oraz czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu i realizacją przyjętego planu działań.

#### § 28.

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji oraz multimediiów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, ich rodzice oraz pracownicy szkoły na zasadach określonych w „Regulaminie biblioteki szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. Janka Bytnara w Kolbuszowej”, wprowadzonym zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyków czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do książki i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) wyrabiania u uczniów umiejętności prawidłowego korzystania z urządzeń multimedialnych i urządzeń informatycznych;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania podręczników, literatury metodycznej i naukowej, zbiorów multimedialnych,

- b) udzielania informacji na temat stanu czytelnictwa uczniów oraz wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne;
- 3) rodzicami w zakresie:
- a) wypożyczania książek popularno-naukowych,
  - b) udzielania informacji o stanie czytelnictwa uczniów oraz sposobie wywiązywania się z dbania o wspólne materiały biblioteczne,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogiczno-psychologicznej.
6. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, rodzicami, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizacji lekcji bibliotecznych, wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
7. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia i pracownia multimedialna – „Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej” (ICIM), wyposażone w stanowiska z dostępem do sieci internetowej oraz multimedialnych programów edukacyjnych.
8. W bibliotece, nie rzadziej niż co 5 lat, przeprowadzana jest inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych (na zasadzie skontrum) z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 29.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zadania edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny, psycholog szkolny;
  - 3) nauczyciel bibliotekarz;
  - 4) inne – za zgodą organu prowadzącego.
- 2.1. Jeśli w szkole kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na spektrum autyzmu, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, to za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania procesu kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub innych specjalistów;
  - 2) pomoc nauczyciela.
3. W szkole tworzy się funkcję nauczyciela wychowawcy oddziału.
4. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracyjni (np. sekretarz szkoły);
  - 2) pracownicy obsługi (np. sprzątaczką, woźna szkolna, konserwator).
6. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 30.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie programów pracy szkoły w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora, przestrzeganie punktualności rozpoczynania i kończenia zajęć, przestrzeganie regulaminów pracowni oraz innych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów (na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami BHP w poszczególnych salach lekcyjnych i innych miejscach prowadzenia zajęć);
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 5) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej;
  - 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 11) rzetelne realizowanie programu nauczania ujętego w szkolnym zestawie programów nauczania;
  - 12) trafne dobieranie metod i form pracy oraz pomocy dydaktycznych, odpowiednich do wyznaczonych celów i potrzeb uczniów;
  - 13) motywowanie uczniów do pracy poprzez udzielanie informacji zwrotnej;
  - 14) poprawne planowanie i realizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej (formułuje cele, rozwija umiejętność uczenia się uczniów, właściwie zarządza czasem, podsumowuje zajęcia);
  - 15) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz działań prozdrowotnych, odpowiednio do zajmowanego stanowiska pracy;
  - 16) reagowanie na ryzykowne zachowania uczniów i podejmowanie działań eliminujących

zagrożenia;

- 17) dostosowanie programu nauczania i wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości uczniów, wspomaganie ich w osiągnięciu pełnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej i lokalnej;
  - 18) udzielanie wsparcia uczniom zagrożonym niepowodzeniem szkolnym oraz – w stosunku do uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną i kształceniem specjalnym – podejmowanie działań włączających;
  - 19) przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności praw uczniów wynikających ze statutu szkoły oraz Konwencji o prawach dziecka;
  - 20) w toku bieżącej pracy – kształtowanie u uczniów szacunku do drugiego człowieka, świadomości posiadanych praw oraz postaw obywatelskich, patriotycznych i prospołecznych;
  - 21) znajomość i stosowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego na zajmowanym stanowisku pracy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i/lub przez instytucje wspomagające funkcjonowanie szkoły.

#### § 31.

1. Dyrektor szkoły powierza stanowisko wicedyrektora i z niego odwołuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora należy m. in.:
  - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych relacji interpersonalnych;
  - 3) udział w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 4) udział w analizie i ocenie realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 5) współpraca z pozostałymi pracownikami szkoły w zapewnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy nauczycieli;
  - 8) prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych oraz doraźnych zastępstw;
  - 9) udział w organizowaniu i nadzorowaniu egzaminów maturalnych i innych;
  - 10) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku



oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;

- 11) współpraca z dyrektorem w zakresie kontroli dyżurów nauczycieli;
- 12) współpraca z dyrektorem w zakresie kontroli e-dziennika, arkuszy ocen oraz innej dokumentacji prowadzonej w szkole;
- 13) kontrola i obserwacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 14) inne zadania wynikające z organizacji pracy szkoły.

### § 32.

Do zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
- 2) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, w tym:
  - a) organizacja badań osobowości i zainteresowań uczniów przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) organizowanie spotkań w Powiatowym Biurze Pracy w Kolbuszowej nt. praw absolwenta, potrzeb lokalnego i ogólnopolskiego rynku pracy, informacje o zawodach, samobadanie predyspozycji zawodowych,
  - c) umożliwianie uczniom klas maturalnych spotkań z przedstawicielami uczelni i udziału w dniach otwartych szkół wyższych,
  - d) bieżące informowanie uczniów o nowych kierunkach kształcenia w szkołach wyższych,
  - e) udzielanie porad rodzicom ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych;
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej oraz rozpoznawanie sposobów spędzania wolnego czasu przez tych uczniów;
- 5) współpraca z organizacjami uczniowskimi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) udzielanie pomocy wychowawcom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 8) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych, konfliktów rodzinnych i trudności w kontaktach rówieśniczych;

- 9) kwalifikowanie uczniów do różnych form pomocy materialnej;
- 10) utrzymywanie stałej współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rejonowym, kuratorem zawodowym, kuratorami społecznymi, Powiatowym Urzędem Pracy w Kolbuszowej, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kolbuszowej, gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kolbuszowej, Polskim Czerwonym Krzyżem;
- 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 12) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 13) realizowanie innych zadań określonych przez dyrektora szkoły.

### § 32.1

1. Celem pracy psychologa szkolnego jest dbanie o dobre funkcjonowanie psychiczne uczniów, nauczycieli i pracowników placówki.
2. Do zasadniczych zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) wspieranie rozwoju emocjonalno-społecznego uczniów;
  - 2) profilaktyka zaburzeń psychicznych oraz zachowań ryzykownych;
  - 3) minimalizowanie skutków zdiagnozowanych zaburzeń i niepełnosprawności;
  - 4) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu konfliktów wychowawczych oraz dydaktycznych;
  - 5) promocja zdrowia psychicznego oraz wiedzy psychologicznej wśród uczniów;
  - 6) współpraca z rodzicami m. in. poprzez udzielanie wsparcia psychologicznego w radzeniu sobie z pojawiającymi się trudnościami;
  - 7) współpraca z dyrekcją, nauczycielami m. in. poprzez podejmowanie wspólnych działań profilaktycznych i rozwijających potencjał uczniów;
  - 8) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz pedagogiem specjalnym m. in. poprzez ewaluację prowadzonych działań w stosunku do uczniów zmagających się z trudnościami lub wymagających dodatkowego wsparcia oraz poprzez superwizję koleżeńską;
  - 9) zapobieganie wypaleniu zawodowemu nauczycieli m. in. poprzez prowadzenie warsztatów, psychoedukację, rozmowy indywidualne;
  - 10) prowadzenie dokumentacji specjalistycznej;
  - 11) współpracę z osobami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju młodzieży;
  - 12) dbanie o rozwój kompetencji oraz poszerzanie wiedzy psychologicznej;
  - 13) realizowanie innych zadań określonych przez dyrektora szkoły.

## § 32.2

1. Pedagog specjalny ma za zadanie planować, prowadzić i modyfikować działania edukacyjne, terapeutyczne i opiekuńcze dla osób ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi.
2. Pedagog specjalny wspiera uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego lub trudnościami na tle społeczno-środowiskowym, pomagając im odnaleźć się w grupie, przyswajać wiedzę, asymilować się w warunkach szkolnych oraz akceptować siebie.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie realizacji zaleceń orzeczenia;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 4) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami: specjalistami, instytucjami;
  - 5) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji odnośnie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w punktach 1) – 4);
  - 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
  - 7) realizowanie innych zadań określonych przez dyrektora szkoły.

## § 33

4. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
5. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
- 5.1 Wychowawca ma obowiązek zapoznania uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.
6. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem oraz prowadzenie dla uczniów planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie – podczas

planowych spotkań z rodzicami – o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie inicjowania egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddziały klasowy.

#### § 34.

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m. in.:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
    - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
    - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
    - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
    - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    - f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
    - g) realizowanie innych zadań określonych przez dyrektora szkoły;
  - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
    - a) gromadzenie zbiorów, na podstawie zdiagnozowanego zapotrzebowania nauczycieli i uczniów, analizy obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) selekcjonowanie zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy m. in.:
- 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu uczniów i pracowników;
  - 2) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) zachowanie informacji niejawnych;
  - 4) stwarzanie warunków umożliwiających uczniom odrabianie zadań domowych;
  - 5) stwarzanie warunków umożliwiających bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni uczniów nieuczestniczących w lekcjach religii, etyki (o ile nie są to pierwsze lub ostatnie zajęcia danego dnia w szkole) w czasie, gdy reszta klasy w takich zajęciach uczestniczy.

#### § 35.

1. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami, rodzicami, współpracownikami oraz zwierzchnikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy;
  - 7) utrzymywanie w szkole czystości, ładu i porządku;
  - 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa;
  - 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie uczniów i pracowników szkoły;
- 4) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów;
- 5) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych;
- 6) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 7) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.

#### § 36.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi w szkole określa regulamin pracy i indywidualne zakresy obowiązków pracowników ustalone przez dyrektora szkoły.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie szkoły**

#### § 37.

Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad prawidłowej komunikacji;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 9) otrzymania, w przypadku takiej potrzeby, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wsparcia wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrekcji;
- 10) otrzymania pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej.

#### § 38.

Do obowiązków ucznia należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) dostarczanie usprawiedliwienia każdej nieobecności na zajęciach w ustalonym terminie;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) prowadzenie zeszytu, skoroszytu przedmiotowego lub innej formy notowania informacji – zgodnie z decyzją nauczyciela;
- 5) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 8) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 9) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;

- 10) nieuleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 11) przestrzeganie przyjętych zasad ubioru;
- 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych.

#### § 39.

Zgody i oświadczenia wyrażone przez rodziców uczniów niepełnoletnich pozostają w mocy także po osiągnięciu przez ucznia pełnoletności, chyba że uczeń ten złoży oświadczenie odmienne.

#### § 40.

1. W szkole obowiązuje tryb usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych:
  - 1) rodzic albo pełnoletni uczeń zobowiązany jest do wystąpienia do wychowawcy z wnioskiem o usprawiedliwienie nieobecności przed pierwszą godziną z wychowawcą po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły;
  - 2) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności / zwolnienia ucznia, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności wniosku i zasadności powodu nieobecności;
    - 2.1) jeżeli uczeń samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania przyjętych w szkole zasad zwalniania, to rodzic ucznia niepełnoletniego lub pełnoletni uczeń traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności;
  - 3) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania i zwalniania reguluje „Procedura usprawiedliwiania nieobecności, doraźnego zwalniania uczniów, zwalniania z realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych”.

#### § 41.

Ucznia obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów i zażywania środków psychoaktywnych na terenie szkoły oraz poza szkołą podczas imprez organizowanych przez szkołę;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) nagrywania głosu i obrazu osób trzecich bez ich zgody.



#### § 42.

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, może on lub jego rodzic, zwrócić się o pomoc kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora.
2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca oddziału:
  - 1) zapoznaje się z opinią stron;
  - 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu, przy współpracy z pedagogiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
  - 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi, który decyduje o sposobie rozwiązania sporu.
3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło z winy nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń lub jego rodzic zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora, którzy:
  - 1) zapoznają się z opinią stron;
  - 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego polubownego rozwiązania;
  - 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.
4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.
5. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.
6. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora w toku postępowania mediacyjnego podlegają ochronie jako informacje niejawne.

#### § 43.

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny, sportowy i galowy.
3. Codzienny strój ucznia powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny, a ewentualny makijaż uczennicy – bardzo delikatny.
4. Codzienny strój nie może manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych i partii politycznych, nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha; musi być pozbawiony głębokich dekoltołów; spodenki (u chłopców i dziewcząt) powinny sięgać do co najmniej połowy ud, podobnie sukienka czy spódnica uczennicy.

5. Podczas lekcji wychowania fizycznego oraz zajęć sportowych obowiązuje zmiana obuwia i stroju na strój sportowy ustalony przez nauczycieli wychowania fizycznego.
6. Przed zajęciami sportowymi uczniowie zdejmują wszelkiego rodzaju ozdoby (np. biżuteria, zegarki), które mogłyby przyczynić się do powstania urazów lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
7. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy.
8. Strój galowy ucznia stanowi:
  - 1) dla dziewcząt: granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka, ewentualnie granatowa lub czarna sukienka, buty wizytowe;
  - 2) dla chłopców: granatowe lub czarne spodnie i biała koszula lub garnitur i koszula, buty wizytowe.

#### § 44.

1. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w czasie zajęć jedynie za zgodą i w obecności nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Szczegóły określa „Regulamin korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych”.

## Rozdział 7

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### § 45.

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy i zachowania ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela oraz przyjęte kryteria zachowania.

#### § 46.

1. Podstawą ustalania w szkole śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela i podane do wiadomości uczniów, rodziców za pomocą strony internetowej szkoły.
2. Wymagania edukacyjne, to oczekiwane przez nauczyciela osiągnięcia ucznia, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych odnoszące się do realizowanego programu nauczania.
3. Nauczyciel, formułując wymagania, określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne oceny oraz sposób i formy ich sprawdzania.
4. Uczniowie corocznie, w terminie do 15 września, informowani są o wymaganiach edukacyjnych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia; źródłem informacji w tym zakresie dla rodziców jest strona internetowa szkoły; dodatkowe informacje rodzice mogą uzyskać od wychowawcy oddziału na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami.

5. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w szkole – na podstawie tego rozpoznania;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
6. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 5 dotyczy:
  - 1) warunków prezentowania wiedzy i umiejętności;
  - 2) poziomu koniecznych umiejętności i wiadomości na poszczególne stopnie oraz sposobu i form ich sprawdzania;
  - 3) zadawania prac domowych.
7. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do zapoznania się ze szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi z danych zajęć oraz warunkami i zasadami oceniania wewnątrzszkolnego znajdującymi się na stronie internetowej szkoły.

#### § 47.

1. Ocenianie zachowania ucznia ukierunkowane jest na proces samokontroli i zachęcania uczniów do wzmożonej pracy nad sobą.
2. Ocena zachowania powinna utrwalać i nagradzać postawy pozytywne, a eliminować te, które w społeczności szkolnej zostały uznane za niewłaściwe.
3. Kryteria oceniania zachowania wraz ze wskaźnikami na poszczególne oceny zachowania (śródroczne,

roczne i końcowe):

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z poniżej przedstawionych wskaźników w obszarach:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń osiąga wyniki nauczania maksymalne w stosunku do swoich możliwości,
- zawsze jest przygotowany do lekcji, posiada zalecane podręczniki, zeszyty, przybory, strój do ćwiczeń,
- sumiennie wykonuje polecenia nauczyciela, rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań, można na nim polegać,
- bierze udział (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- nie ma żadnych godzin nieusprawiedliwionych,
- ma nie więcej niż 3 spóźnienia w półroczu,
- bez zastrzeżeń przestrzega zaleceń zawartych w dokumentach wewnątrzszkolnych;

b) kultura osobista:

- nigdy nie używa wulgarnych słów, wykazuje wysoką kulturę słowa,
- jest tolerancyjny, szanuje godność osobistą i z szacunkiem odnosi się do innych osób,
- wzorowo zachowuje się na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą,
- dba o higienę osobistą i strój – zgodnie z § 43 niniejszego statutu;

c) zachowania prospołeczne:

- umie współpracować w zespole zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami,
- jest uczynny, chętnie pomaga innym,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- nie wykazuje przejawów agresji, przeciwstawia się i reaguje na wszelkie przejawy przemocy, agresji i brutalności,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- zawsze wzorowo wykonuje powierzone mu obowiązki,
- wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska

lokalnego,

- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;
- d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:
  - w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, godnie ją reprezentuje,
  - sam dostrzega i właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
  - jest wzorem dla innych, nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
  - rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub poprzez samokształcenie,
  - w stosunku do ucznia nie jest potrzebne zwracanie uwagi, sam dostrzega uchybienia i je eliminuje,
  - respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
  - nie ulega nałogom.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione wskaźniki:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania wysokie w stosunku do swoich możliwości,
- sporadycznie (1-5) jest nieprzygotowany do lekcji (w tym do wf, plastyki) z powodu ważnych sytuacji życiowych,
- wykonuje polecenia nauczyciela, podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na prośbę nauczyciela,
- angażuje się (jeżeli ma możliwości i predyspozycje) do udziału w konkursach, zawodach, imprezach, uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych lub czynnie uczestniczy w ich organizowaniu,
- pilnie uważa na lekcjach,
- ma co najwyżej 1 godzinę nieusprawiedliwioną,
- nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
- może mieć nie więcej niż 4 spóźnienia w półroczu,
- może mieć nie więcej niż 3 negatywne uwagi w e-dzienniku,
- nie łamie zapisów ujętych w dokumentach wewnętrznych,
- wywiązuje się terminowo z podjętych działań;

b) kultura osobista:

- nie używa wulgarnych słów, stosuje zwroty grzecznościowe,

- jest miły i uprzejmy we wszystkich kontaktach interpersonalnych,
- zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń,
- dba o higienę osobistą i strój – zgodnie z § 43 niniejszego statutu;

c) zachowania społeczne:

- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
- jest uczynny, w razie potrzeby pomaga innym,
- bardzo dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki (np. dyżury, inne zobowiązania),
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- nie wykazuje i przeciwstawia się przejawom przemocy i agresji.
- angażuje się w życie klasy,
- dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
- postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i tradycje szkoły;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:

- zachowuje się bez zarzutu w szkole i poza nią,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- nie ulega namowom, naciskom, potrafi bronić własnego zdania, nie daje się sprowokować,
- właściwie reaguje na własne błędy i potknięcia,
- zmotywowany przez nauczycieli rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,
- po zwróceniu uwagi natychmiast eliminuje uchybienia w swoim zachowaniu,
- nie ulega nałogom.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione warunki:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- osiąga wyniki nauczania adekwatne w stosunku do swoich możliwości,
- jest rzadko (6-10 razy) nieprzygotowany do lekcji (w tym do wf, plastyki),
- podejmuje się wykonywania dodatkowych zadań na polecenie nauczyciela,
- uważa na lekcjach,
- wywiązuje się ze swoich obowiązków szkolnych,
- ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć 4-6 negatywnych uwag w e-dzienniku,
- może 5-krotnie w półroczu spóźnić się na lekcje,

- przestrzega zapisów dokumentów wewnętrznych,
  - wykonuje konkretne wskazane działania, reaguje na uwagi nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
- b) kultura osobista:
- zachowuje się odpowiednio do sytuacji,
  - nie używa wulgarnych słów,
  - stosuje zwroty grzecznościowe,
  - dba o higienę osobistą i strój – zgodnie z § 43 niniejszego statutu;.
- c) zachowania społeczne:
- respektuje zasady współżycia społecznego i ogólnie przyjęte normy etyczne wobec siebie i innych,
  - zachowanie na lekcjach, podczas przerw i poza szkołą nie budzi poważnych zastrzeżeń (nie wymaga interwencji pedagoga, dyrektora szkoły, uczeń nie otrzymuje nagan),
  - wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - angażuje się w życie klasy w wybrany przez siebie sposób lub na prośbę nauczyciela,
  - dba o wygląd klasy i najbliższego otoczenia,
  - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, nie naraża innych,
  - nie przejawia agresji słownej i fizycznej.
  - szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
  - dba o honor i tradycje szkoły;
- d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:
- jego zachowanie nie budzi zastrzeżeń w szkole i poza nią,
  - systematycznie i odpowiednio motywowany rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - stosowane środki zaradcze przynoszą pozytywne rezultaty, a uchybienia ulegają poprawie po zwróceniu uwagi,
  - nie ulega nałogom.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione warunki:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- uczy się na minimum swoich możliwości, nie wykorzystuje całego swojego potencjału,
  - jest do 15 razy nieprzygotowany do lekcji (w tym do wf, plastyki),
  - motywowany nie podejmuje dodatkowych działań,



- wykonuje polecenia nauczyciela,
- zdarza mu się nie przygotować do lekcji (brak pracy domowej, itp.),
- pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,
- posiada 7-9 negatywnych uwag w e-dzienniku,
- ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych,
- może mieć maksymalnie 8 spóźnień w półroczu,
- zdarza mu się naruszyć zapisy dokumentów wewnętrznych,
- zdarza mu się nie wywiązywać w terminie z przyjętych zadań, jednak doprowadza je do końca;

b) kultura osobista:

- wykazuje elementarną kulturę osobistą,
- nie używa wulgaryzmów,
- dba o higienę osobistą i strój – zgodnie z § 43 niniejszego statutu;

c) zachowania społeczne:

- nie stosuje agresji słownej i fizycznej wobec otoczenia,
- dba o bezpieczeństwo swoje, nie naraża innych,
- szanuje mienie własne, innych osób i społeczne,
- sporadycznie podejmuje działania społeczne, ale tylko na polecenie nauczyciela,
- wykonuje powierzone mu obowiązki lub zobowiązania;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:

- jest biernym uczestnikiem życia szkolnego,
- uchybienia w zachowaniu ucznia nie wynikają ze złej woli i stosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty,
- nie ulega nałogom.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione warunki:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
- nie pracuje na lekcjach, często jest do nich nie przygotowany (do 20 razy), nie odrabia prac domowych, nie przynosi na lekcje zeszytów itp.,
- nie reaguje właściwie na uwagi nauczyciela,
- zdarza mu się nie wykonywać poleceń nauczyciela,
- nie jest zainteresowany życiem klasy i szkoły,
- zaniedbuje obowiązki (dyżury, inne zobowiązania),

- ma powyżej 10 spóźnień w półroczu,
  - ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
  - ma 10-13 negatywnych uwag w e-dzienniku,
  - często narusza zapisy dokumentów wewnętrznych;
- b) kultura osobista:
- przejawia niewłaściwe zachowania wobec pracowników szkoły, kolegów, otoczenia,
  - używa wulgarnych słów,
  - nie dba o higienę osobistą i strój – opisane w § 43 niniejszego statutu;
- c) zachowania społeczne:
- nie podejmuje żadnych działań społecznych nawet na polecenie nauczyciela,
  - w życiu klasy pełni rolę destrukcyjną,
  - zdarza mu się zakłócić przebieg lekcji lub uroczystości szkolnych (rozmowa, śmiech, komentarze, gesty itp.),
  - nie szanuje mienia własnego, kolegów, społecznego,
  - niszczy mienie innych osób i społeczne,
  - stosuje przemoc słowną i fizyczną wobec innych,
  - kłamie, oszukuje,
  - ma negatywny wpływ na innych,
  - celowo naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych,
  - są na niego skargi spoza szkoły;
- d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:
- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
  - nie dba o własną godność osobistą,
  - brak u niego poczucia winy i skruchy,
  - często wymagana jest interwencja wychowawcy, nauczycieli, pedagoga (rozmowa, upomnienie), a środki zaradcze stosowane przez szkołę przynoszą jedynie krótkotrwałą poprawę,
  - stosuje szkodliwe używki.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej przedstawione warunki:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- uczy się wyraźnie poniżej swoich możliwości,
  - nie pracuje na lekcjach, nie przygotowuje się do zajęć szkolnych (nie odrabia prac domowych, nie przynosi zeszytów itp.), jest notorycznie nieprzygotowany do lekcji

(powyżej 20 razy),

- jest nieobowiązkowy, niezdyscyplinowany,
- nie reaguje na uwagi nauczyciela dotyczące jego zachowania,
- ma powyżej 10 spóźnień w półroczu,
- bez pozwolenia wychodzi z sali lub ze szkoły w czasie zajęć szkolnych,
- w ciągu półrocza ma powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- w półroczu ma powyżej 13 negatywnych uwag w e-dzienniku,
- notorycznie łamie zapisy dokumentów wewnętrznych;

b) kultura osobista:

- nie zachowuje podstawowych zasad kultury osobistej,
- nagminnie używa wulgarnych słów i gestów,
- demonstracyjnie reaguje na uwagi (odwraca się, odchodzi, zaprzecza, wyśmiewa się, dopuszcza się wyzywających gestów itp.),
- jego strój jest niezgodny opisem w z § 43 niniejszego statutu,
- uczestnictwo w lekcjach i imprezach szkolnych ogranicza celowo do zakłócania ich przebiegu, prowokuje innych przez dyskusje, dogadywanie, zaczepianie, pokazywanie niestosownych gestów itp.,

c) zachowania społeczne:

- celowo nie zachowuje się stosownie do sytuacji, jego zachowanie jest nie do przyjęcia dla otoczenia,
- kłamie, oszukuje,
- jest nieżyczliwy, niekoleżeński, złośliwy w stosunkach międzyludzkich,
- jego zachowanie jest agresywne (wulgaryzmy, wyzwiska, zastraszanie, poniżanie godności innych, pobicie, uszkodzenie ciała itp.),
- odmawia wykonania obowiązków na rzecz społeczności szkolnej,
- destrukcyjnie wpływa na społeczność szkolną poprzez prowokowanie innych,
- celowo niszczy mienie kolegów i społeczne (wyposażenie sal lekcyjnych, zieleni, pomocy naukowych, itp.),
- są na niego skargi spoza szkoły,
- swoim zachowaniem naraża siebie i innych na niebezpieczeństwo,
- demoralizuje innych przez swoje zachowanie oraz nakłania do nieodpowiednich zachowań,
- wszedł w konflikt z prawem (kradzież, zniszczenie, rozboje, pobicia, włamania,

wyłudzenia, cyberprzemoc),

- przynosi do szkoły niebezpieczne narzędzia, przedmioty, substancje;

d) zaangażowanie ucznia we własny rozwój, bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych:

- nie wykorzystuje szans stwarzanych mu przez szkołę,
- brak u niego poczucia winy i skruchy,
- nie dba o własne zdrowie i godność osobistą,
- stosowane wobec ucznia środki zaradcze nie przynoszą rezultatów,
- ulega nałogom.

4. *Uchylony*

5. *Uchylony*

6. *Uchylony*

7. *Uchylony*

8. Jeżeli klasa lub grupa uczniów samowolnie opuści lekcję (lekcje), zostanie im obniżona o jeden stopień ocena zachowania (dotyczy tylko uczniów, którzy opuścili lekcję).

9. Śródroczną/roczną ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę opinie nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

#### § 48.

1. *Uchylony*

2. Bieżące ocenianie zachowania ucznia odnotowywane jest w e-dzienniku w zakładce *Notatki - uwagi o uczniach*.

3. Wychowawca i nauczyciele na bieżąco wpisują też do e-dziennika uwagi i spostrzeżenia dotyczące wywiązywania się ucznia z jego obowiązków, respektowania norm zachowania w szkole, a także (w zakładce *Uwagi o uczniach*) informacje o zastosowanych środkach wychowawczych, udzielonych nagrodach i karach oraz skutkach zastosowanych wobec ucznia środków wychowawczych.

4. Wychowawca zobowiązany jest prowadzić pełną ewidencję działań wychowawczych prowadzonych w szkole wobec zespołu klasowego i każdego ucznia oddzielnie.

5. Szczegółowe informacje o sytuacji rodzinno-wychowawczej ucznia (zastrzeżone np. przez rodzica) wychowawca w postaci notatek gromadzi w *Teczce wychowawcy*.

#### § 49.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu 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. Ocena bieżąca poziomu wiadomości i umiejętności ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 45 ust. 1-3.
3. Rozszerza się skalę ocen bieżących o użycie znaków + / - wraz z oceną wyrażoną stopniem (6, 5+, 5, 5-, 4+, 4, 4-, 3+, 3, 3-, 2+, 2, 2-, 1).
4. Wiedza i umiejętności ucznia sprawdzane są m. in. w formie:
  - 1) wypowiedzi ustnej na lekcjach (odpowiedzi bieżącej) polegającej na sprawdzeniu wiedzy (z maksymalnie trzech ostatnich lekcji) w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo-skutkowych jej zastosowania;
  - 2) *Uchylony*
  - 3) pisemnych prac klasowych, zapowiedzianych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wraz z zakresem wymagań (fakt ten niezwłocznie nauczyciel odnotowuje w e-dzienniku w zakładce *Terminarz*), poprzedzonych lekcją powtórzeniową:
    - a) w ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany, a w ciągu dnia – jeden (zapis ten nie obowiązuje, gdy termin pisania sprawdzianu ulega zmianie na prośbę uczniów),
    - b) uczniowie klas maturalnych mogą pisać dodatkowy sprawdzian w tygodniu (kategoria: sprawdzian „przed maturą”);
  - 4) kartkówek (zapowiadanych lub niezapowiadanych) sprawdzających wiedzę i umiejętności z maksymalnie trzech ostatnich lekcji mających charakter pisemny lub praktyczny;
  - 5) sprawdzianów umiejętności praktycznych (z całego działu, z jego części lub wielu działów – w ramach przygotowania do egzaminu maturalnego) w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
  - 6) prac pisemnych oraz prac praktycznych wykonanych przez ucznia samodzielnie lub zespołowo (w tym prac projektowych);
  - 7) prac domowych w formie pisemnej lub praktycznej;
  - 8) konkursów, olimpiad (tylko w przypadku znaczących osiągnięć na poszczególnych etapach).
- 4.1 W przypadku zajęć wychowania fizycznego przedmiotem kontroli i oceny jest:
  - 1) sprawność fizyczna (zdolności motoryczne, kondycyjne i koordynacyjne);
  - 2) umiejętności (techniczno-taktyczne, rekreacyjno-sportowe, utylitarne, organizacyjne);
  - 3) wiedza o kulturze fizycznej;
  - 4) zaangażowanie podczas na lekcji (m. in. rozgrzewka).
- 4.2 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki brany jest pod uwagę przede

wszystkim wysiłkiem i zaangażowaniem ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

4.3 Uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego w przeznaczonym do tego stroju. Brak właściwego stroju powoduje wyłączenie ucznia z wykonywania ćwiczeń/testów sprawnościowych w danym dniu. Nieprzystąpienie do zaległego testu traktowane jest jako brak zaangażowania ucznia w uzyskiwanie postępu w zakresie własnej sprawności fizycznej i ma wpływ na ocenę klasyfikacyjną.

4.4 Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brana jest pod uwagę:

- 1) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
- 2) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

5. W szkole losowany jest „Szczęśliwy numer” – uczeń, którego numer w dzienniku został wylosowany, jest tego dnia zwolniony z niezapowiedzianych kartkówki i odpowiedzi ustnych (może do nich przystąpić z własnej woli).

6. Prace pisemne powinny być sprawdzone i ocenione przez nauczyciela w terminie do 14 dni od dnia ich przeprowadzenia i przechowywane w szkole do końca bieżącego roku szkolnego.

7. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących ze sprawdzianów (w ciągu tygodnia) na warunkach ustalonych przez nauczyciela, który ustalił ocenę.

8. Uczeń nie może poprawić (w rozumieniu zastępowania oceny gorszej – lepszą) oceny z odpowiedzi / zadania domowego z 1-3 ostatnich lekcji oraz z kartkówki z 1-3 ostatnich lekcji, ponieważ są to oceny bieżące, które wskazują na stopień osiągnięć edukacyjnych ucznia z bieżącego materiału. Takie oceny można poprawić pośrednio poprzez uzyskiwanie kolejnych lepszych ocen ze wskazanych form lub otrzymując inną lepszą ocenę, np. ze sprawdzianu / pracy klasowej obejmującej dany zakres tematyczny.

9. *Uchylony*

10. Uczeń, który nie uczestniczył w określonej formie sprawdzania osiągnięć z powodu nieobecności, otrzymuje w dzienniku wpis „-” z adnotacją np. „nie pisał/a” (nie jest on traktowany jako stopień szkolny); uczeń może zostać zobowiązany do zaprezentowania wiadomości i umiejętności we wskazanej formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.

11. Uczeń, który nie był obecny w szkole podczas obowiązkowego sprawdzianu, musi przystąpić do jego napisania w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

11.1 Warunkiem otrzymania pozytywnej śródrocznej / rocznej oceny klasyfikacyjnej jest:

- a) uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich obowiązkowych sprawdzianów / prac klasowych, jeżeli w ciągu półrocza przeprowadzono maksymalnie 2 wymienione formy;

b) uzyskanie ocen pozytywnych z prawie wszystkich obowiązkowych sprawdzianów / prac klasowych, jeżeli w ciągu półrocza przeprowadzono co najmniej 3 wymienione formy (możliwe jest niezaliczenie tylko jednego sprawdzianu / jednej pracy klasowej).

12. Ostatni sprawdzian (lub inna forma obejmująca zakres materiału z więcej niż trzech lekcji) przed końcem półrocza i roku szkolnego powinien odbyć się najpóźniej na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

#### § 50.

1. Przy ocenie sprawdzianów i kartkówek punktowanych (uwzględnieniem ust. 2) przyjmuje się następującą skalę:

Norma ilościowa	Stopień szkolny
0-39%	niedostateczny
40%	dopuszczający –
41-46%	dopuszczający
47-52%	dopuszczający +
53-58%	dostateczny –
59-64%	dostateczny
65-70%	dostateczny +
71-76%	dobry –
77-83%	Dobry
84-89%	dobry +
90-94%	bardzo dobry –
95-98%	bardzo dobry
99-100%	bardzo dobry +
100% oraz zadanie o podwyższonym stopniu trudności	Celujący

2. Sposób oceniania kartkówek nauczyciel może ustalać każdorazowo w zależności od stopnia trudności zadań.

3. Kryteria oceniania odpowiedzi ustnej/bieżącej (w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych) – uczeń otrzymuje stopień:

1) celujący – uczeń:

- udziela pełnej i bezbłędnej, nieszablonowej odpowiedzi, z możliwą zawartością treści pozaprogramowych,
- odwołuje się do kontekstów,
- wykazuje erudycyjność wypowiedzi,
- stosuje trójdzielną i spójną kompozycję wypowiedzi, samodzielne i dojrzałe argumentuje, wnioskuje, ocenia,
- stosuje styl wypowiedzi swobodny, bogate słownictwo, wykazuje wysoką sprawność

językową,

- f) opanował wiedzę i umiejętności z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych oraz odważnie podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych wykraczających poza materiał obowiązkowy,
  - g) samodzielnie dokonuje krytycznych analiz wykresów, tabel, schematów,
  - h) kreatywnie, nieszablonowo rozwiązuje problemy z różnych dziedzin nauki o bardzo wysokim poziomie trudności;
- 2) bardzo dobry – uczeń:
- a) udziela pełnej i bezbłędnej odpowiedzi,
  - b) stosuje trójdzielną i spójną kompozycję wypowiedzi, samodzielnie dojrzałe argumentuje, wnioskuje, oceniania,
  - c) stosuje styl wypowiedzi swobodny, bogate słownictwo, prezentuje wysoką sprawność językową,
  - d) opanował większość wiedzy i umiejętności z poziomu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych,
  - e) samodzielnie rozwiązuje problemy naukowe z dziedzin objętych zajęciami o wysokim poziomie trudności,
  - f) potrafi samodzielnie analizować wykresy, tabele, schematy;
- 3) dobry – uczeń:
- a) udziela odpowiedzi z dopuszczalnymi niewielkimi usterkami merytorycznymi,
  - b) udziela odpowiedzi spójnych, dokonuje poprawnej interpretacji, widoczna jest próba formułowania samodzielnych wniosków i ocen w większości podejmowanych problemów,
  - c) stosuje styl poprawny, dopuszczalne są drobne błędy językowe,
  - d) wykazuje się wiedzą i umiejętnościami z poziomu wymagań podstawowych i w części – z poziomu wymagań ponadpodstawowych,
  - e) potrafi analizować wykresy, tabele, schematy samodzielnie lub z niewielką pomocą nauczyciela lub kolegów;
- 4) dostateczny – uczeń:
- a) udziela powierzchownych odpowiedzi, dopuszczalne nieliczne błędy rzeczowe,
  - b) wykazuje zakłócenia w kompozycji i spójności wypowiedzi, uproszczenia interpretacyjne, odtwórcze myślenie i wnioskowanie,
  - c) stosuje styl ogólnie poprawny,
  - d) wykazuje się wiedzą i umiejętnościami z poziomu wymagań podstawowych,



e) samodzielnie rozwiązuje proste problemy z danej dziedziny objętej zajęciami edukacyjnymi;

5) dopuszczający – uczeń:

a) udziela splotonych, niepełnych odpowiedzi,

b) nieporadnie formuluje odpowiedzi, brak spójności, chaotyczność,

c) posługuje się językiem komunikatywnym, ale ubogim słownictwem, dopuszczalne są błędy językowe,

d) częściowo opanował materiał dydaktyczny i prawidłowo stosuje niektóre terminy na poziomie wymagań koniecznych,

e) potrafi rozwiązać i omówić proste problemy z pomocą nauczyciela lub innych uczniów;

6) niedostateczny: np. brak odpowiedzi (nieznajomość treści programowych), odpowiedzi nie na temat, odpowiedzi poniżej wymogów określonych na stopień dopuszczający.

3.1 Uczeń przystępujący do etapu szkolnego olimpiad lub konkursów przedmiotowych zwolniony jest z obowiązku przygotowania się do zajęć w dniu przeprowadzania eliminacji (zwolnienie dotyczy zadań domowych, odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych).

4. Uczeń przygotowujący się do wyższego niż szkolny etapu olimpiady lub konkursu przedmiotowego jest zwolniony z obowiązku przygotowywania się do zajęć przez okres odpowiednio:

1) 3 dni przed wyznaczoną datą etapu rejonowego;

2) 1 tygodnia przed wyznaczoną datą etapu wojewódzkiego;

3) 2 tygodni przed wyznaczonym terminem etapu centralnego.

5. Obowiązkiem nauczyciela, pod opieką którego uczeń przygotowuje się do udziału w olimpiadzie lub konkursie, jest poinformowanie wszystkich nauczycieli uczących o przysługujących uczniowi uprawnieniach.

## § 51.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego w orzeczeniu lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej stwierdzono dysfunkcje rozwojowe wywołujące zaburzenia zachowania, wychowawca powinien uwzględnić wpływ

stwierdzonych zaburzeń i dysfunkcji rozwojowych w ocenie jego zachowania.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oddziału, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) z zajęć edukacyjnych, ustala nauczyciel w zastępstwie realizujący zajęcia za nieobecnego nauczyciela lub dyrektor szkoły;
  - 2) zachowania, ustala nauczyciel – opiekun oddziału wyznaczony przez dyrektora na czas nieobecności wychowawcy oddziału lub dyrektor szkoły.
5. Najpóźniej na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce *Oceny i Zachowanie*) o przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o śródrocznej ocenie zachowania.
6. Najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce *Oceny*) o ewentualnej przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i/lub dodatkowych:
  - 1) wychowawca klasy kieruje dodatkowo – za pośrednictwem ucznia – pisemną informację (w wersji papierowej) do rodzica o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych oraz odnotowuje ten fakt w e-dzienniku, w zakładce *Kontakty z rodzicami*;
  - 2) uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór informacji dla rodziców o przewidywanej klasyfikacyjnej niedostatecznej rocznej ocenie/ocenach z zajęć edukacyjnych;
  - 3) uczeń ma obowiązek zwrócić wychowawcy klasy podpisaną przez rodziców informację w terminie 3 dni;
  - 4) Informacje, o których mowa w pkt 3 wychowawca przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego.
7. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (poprzez wpis w dzienniku elektronicznym w zakładce *Oceny i Zachowanie*) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z edukacyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych oraz o rocznej ocenie zachowania.
8. Oceny przewidywane (śródroczne/roczne) nie są ocenami ostatecznymi – mogą one ulec zmianie w przypadku spełniania lub niespełnienia przez ucznia wymagań programowych z zakresu danych zajęć edukacyjnych.

9. Nauczyciele ustalają oceny śródroczne/roczne najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
10. *Uchylony*
11. *Uchylony*
12. *Uchylony*
13. Dodatkowym warunkiem uzyskania śródrocznej i rocznej oceny dopuszczającej jest uzyskanie przewagi ocen pozytywnych ze sprawdzianów i prac klasowych.
14. *Uchylony*
15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną klasyfikacyjną ocenę roczną.
16. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Roczne przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych oraz przewidywana roczna ocena zachowania, mogą być podwyższone na zasadach określonych w § 52.

#### § 52.

1. Uczeń ma prawo wystąpić do nauczyciela z pisemnym wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania najpóźniej 12 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wniosek – skierowany do nauczyciela i złożony we wskazanym terminie w sekretariacie szkoły – musi zawierać pisemne szczegółowe uzasadnienie.
2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę roczną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2.1 Ubieganie się o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana rozpoczyna się od rozmowy ucznia z nauczycielem o poziomie spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą.
  - 2.2 Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie materiału, z którego uczeń ma wykazać się wiedzą i umiejętnościami, terminie i formie sprawdzenia (odpowiedź ustna, praca pisemna, zadanie praktyczne). Uczeń pisemnie potwierdza uzyskanie tej informacji.
  - 2.3 W przypadku ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana z informatyki, wychowania

fizycznego lub plastyki uczeń wykonuje zadanie praktyczne.

- 2.4 Sprawdzian w ramach opisanej w § 52. procedury musi odbyć się nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. *Uchylony*
4. *Uchylony*
5. *Uchylony*
6. *Uchylony*
7. *Uchylony*
8. *Uchylony*
9. *Uchylony*
10. Ustalona w wyniku procedury ocena nie może być niższa od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej i jest ostateczna (z wyjątkiem negatywnej klasyfikacyjnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego).
11. Uczeń może wystąpić do wychowawcy klasy z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, najpóźniej 12 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
12. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń złoży na piśmie w sekretariacie szkoły we wskazanym terminie przekonujące dowody spełnienia wymagań na ocenę zachowania, o którą wnioskuje, zgodnie z kryteriami i wymaganiami, o których mowa w § 47 ust. 3-9.
13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz po odbyciu rozmowy z zainteresowanym uczniem nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
14. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania może być wyższa od przewidywanej o jeden stopień.
15. *Uchylony*

### § 53.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 4) uzupełniającego indywidualnie ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.
2. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem

dotyczącym oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w odrębnych przepisach.

3. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

#### § 54.

Zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznych klasyfikacyjnych ocen zachowania, rozstrzyga dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 55.

1. Nauczyciel zobowiązany jest przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
2. Przekazanie informacji odbywa się w formie indywidualnego kontaktu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania (spotkanie oraz treść przekazanych informacji jest odnotowana w dokumentacji szkolnej).
3. Na życzenie rodzica, nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę, odnosząc się do wymagań edukacyjnych lub kryteriów oceny zachowania.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane rodzicom na terenie szkoły, mogą także być kserowane i fotografowane.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) egzaminu sprawdzającegoudostępniana jest na terenie szkoły rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przez wychowawcę oddziału lub dyrektora; może być kserowana i fotografowana.

#### § 56.

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem, za pomocą którego szkoła udostępnia rodzicowi aktualną informację o postępach w nauce i zachowaniu ucznia.
2. Jeżeli rodzic nie zamierza korzystać z e-dziennika, powinien inicjować kontakty pośrednie lub bezpośrednie z wychowawcą klasy lub innym nauczycielem, w celu uzyskania niezbędnych informacji o sytuacji dydaktyczno-wychowawczej ucznia.

## Rozdział 8

### Tryb postępowania w sprawie kar i nagród

#### § 57.

1. Celem nagradzania jest motywowanie uczniów do dalszej pracy i pozytywnych zachowań.
2. Nagradzane mogą być oddziały, grupy uczniów lub uczeń indywidualnie.
3. Oddział może być nagrodzony za:
  - 1) prace na rzecz szkoły (prace promujące szkołę, pomoc w pracach porządkowych);
  - 2) przygotowanie imprez okolicznościowych promujących szkołę;
  - 3) dbanie o porządek i estetykę szkoły (dekoracje okolicznościowe, prace porządkowe, pozostawianie po sobie porządku w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach szkoły);
  - 4) postępy w nauce, poprawę zachowania;
  - 5) inne inicjatywy i ich realizację w szkole i w środowisku lokalnym.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
  - 1) pochwała dyrektora;
  - 2) dofinansowanie imprezy kulturalnej lub wycieczki, ze środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
5. Grupa uczniów może być nagradzana za:
  - 1) prace na rzecz szkoły;
  - 2) reprezentowanie szkoły w zawodach wiedzy i sportowych, konkursach, na różnorodnych imprezach;
  - 3) przygotowanie imprezy okolicznościowej promującej szkołę.
6. Nagrodą dla grupy uczniów może być:
  - 1) pochwała dyrektora;
  - 2) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) dofinansowanie imprezy kulturalnej z środków finansowych szkoły lub rady rodziców.
7. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe zachowanie;
  - 2) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy, wykraczające poza obowiązujący program nauczania, osiągnięcia w sporcie;
  - 3) 100-procentową frekwencję;
  - 4) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
  - 5) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy, szkoły lub społeczności lokalnej.

8. Nagrodami dla ucznia są:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy z odnotowaniem w e-dzienniku;
  - 2) pisemna pochwała dyrektora;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list gratulacyjny złożony na ręce rodziców;
  - 5) nagroda rzeczowa z funduszu rady rodziców;
  - 6) stypendium naukowe – Rady Powiatu, Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego ds. oświaty;
  - 7) Stypendium dyrektora szkoły za osiągnięcia edukacyjne lub sportowe.
9. Uczeń ma prawo do wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, w ciągu 3 dni od jej otrzymania do dyrektora, uzasadniając powód wniesienia zastrzeżenia.
10. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej lub innych organów szkoły.
11. Nagrody rzeczowe i pieniężne mogą być przyznawane ze środków organu prowadzącego, rady rodziców, stowarzyszeń działających na terenie szkoły, indywidualnych sponsorów, po wcześniejszych ustaleniach dyrektora z jej przedstawicielami.
12. Wychowawca informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
13. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje wychowawca klasy w dokumentacji szkolnej ucznia, w e-dzienniku.

#### § 58.

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:
  - 1) brak systematycznego uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 2) niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych, używanie (bez zgody nauczyciela) telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć szkolnych;
  - 3) nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) stosowanie przemocy werbalnej (w tym również cyberbullyingu) lub fizycznej w stosunku do uczniów, pracowników bądź innych osób oraz naruszanie ich godności osobistej;

- 5) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
  - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
  - 7) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
  - 8) palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 9) używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie szkoły albo podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 10) dystrybucja narkotyków i substancji psychoaktywnych, nakłanianie uczniów do ich zażywania;
  - 11) fałszowanie dokumentów (np. podpisów rodzica, itp.);
  - 12) niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; w przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z dyrektorem;
  - 13) nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez dyrektora szkoły;
  - 14) działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
  - 15) dopuszczenie się kradzieży na terenie szkoły lub poza nią;
  - 16) handel i rozprowadzanie towarów na terenie szkoły bez uprzedniej zgody dyrektora.
2. W stosunku do ucznia mogą być zastosowane następujące kary:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy (w tym za 15 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych); uczeń otrzymuje skierowanie do pedagoga szkolnego oraz zakaz udziału w imprezach szkolnych w danym półroczu;
  - 3) nagana dyrektora szkoły z równoczesnym powiadomieniem rodziców (w tym za 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych);
  - 4) obniżenie klasyfikacyjnej oceny zachowania;
  - 5) zawieszenie prawa ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 59.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od zastosowanej kary, o której mowa w § 59 w terminie 3 dni od zastosowania kary, do dyrektora szkoły; dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.
4. W celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) dyrektor lub wicedyrektor jako przewodniczący komisji;



- 2) wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń;
  - 3) nauczyciel, o którego wnioskuje uczeń;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Komisja, po wysłuchaniu ukaranego ucznia, podejmuje decyzję o:
- 1) zawieszeniu kary na okres jednego półrocza (w przypadku poręczenia przez samorząd uczniowski);
  - 2) jeśli po tym czasie uczeń poprawi swoje zachowanie, karę będzie uważać się za niebyłą;
  - 3) odroczenie wykonania na czas nie dłuższy niż jedno półrocze,
  - 4) zamianę kary na lżejszą;
  - 5) uchylenie kary.
6. O podjętej decyzji przez komisję, informuje ucznia i jego rodziców, przewodniczący komisji.
7. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu; nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

#### § 59.

1. Pełnoletni uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły za:
  - 1) niezrealizowanie obowiązku nauki (frekwencja na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych poniżej 50% w miesiącu);
  - 2) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich nietykalności cielesnej i godności osobistej;
  - 3) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
  - 4) rozprowadzanie narkotyków, innych substancji psychotropowych i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
  - 5) stosowanie używek (alkohol, narkotyki, środki psychoaktywne) na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
  - 6) świadome niszczenie mienia szkolnego;
  - 7) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
  - 8) wielokrotne łamanie postanowień statutu i regulaminów szkoły;
  - 9) fałszowanie dokumentów.
2. W celu rozpoczęcia działań związanych ze skreśleniem ucznia z listy uczniów, wychowawca

oddziału, pedagog szkolny lub inny nauczyciel szkoły kieruje do dyrektora odpowiedni wniosek, podając powód wynikający z ust. 1 wraz z uzasadnieniem.

3. Ustala się następujący tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły:
  - 1) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 2) wszczęcie przez dyrektora postępowania administracyjnego;
  - 3) wydanie opinii przez samorząd uczniowski;
  - 4) wydanie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.
4. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły przysługuje prawo odwołania do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

#### § 60.

1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:
  - 1) ze środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 2) ze środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców, itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor.
4. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są wypłacane jednorazowo, po każdym półroczu; środki na stypendia zabezpieczone są w budżecie szkoły przez organ prowadzący.
5. Dyrektor w drodze zarządzenia ustala regulamin określający szczegółowe zasady przyznawania stypendiów za wyniki w nauce i wyniki sportowe.

## Rozdział 9

### Współdziałanie z rodzicami i środowiskiem lokalnym

#### § 61.

1. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych (ujętych w kalendarzu uroczystości szkolnych);
  - 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 5) włączanie rodziców w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez wszelkiego rodzaju dyskryminacji;
  - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
  - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
  - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
  - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
  - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły.

3. Wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich, jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

#### § 62.

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Kolbuszowej zwaną dalej „poradnią”.
3. Dyrektor ustala z poradnią warunki oraz zakres współpracy w obszarze:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) współpracy z nauczycielami w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, efektów podjętych działań oraz planowania dalszych form wsparcia;
  - 4) wsparcia merytorycznego nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 6) realizowania zadań profilaktycznych.
4. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
5. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust. 4, pod warunkiem przedstawienia – odpowiednio – programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
6. W szkole mogą być prowadzone innowacje dydaktyczne, organizacyjne i wychowawcze proponowane przez nauczycieli oraz organizowane przy współpracy ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji.
7. Dyrektor, w drodze zarządzenia, określa zasady wprowadzania i wdrożenia innowacji w szkole.

## **Rozdział 10**

### **Ceremoniał szkolny**

#### § 63.

Najważniejsze symbole szkolne to:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) hymn szkoły;
- 3) logo szkoły.

#### § 64.

1. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
2. Sztandar jest przechowywany na terenie Liceum Ogólnokształcącego im. Janka Bytnara w Kolbuszowej w zamkniętej gablocie.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji – właściwych postaw jego poszanowania.

#### § 65.

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez dyrektora szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

#### § 66.

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) przekazanie i zaprzysiężenie nowego pocztu sztandarowego;
  - 4) Dzień Patrona Szkoły– Święto Szkoły;
  - 5) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości;
  - 6) powitanie szczególnych gości w szkole: prezydenta, premiera, marszałka sejmu, ministra, wojewody, biskupa;
  - 7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

2. Elementem stałym uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru jest przestrzeganie następujących zasad:
  - 1) wprowadzenie sztandaru;
  - 2) hymn szkoły;
  - 3) część oficjalna uroczystości;
  - 4) wyprowadzenie sztandaru;
  - 5) część artystyczna.
3. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.
4. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

#### § 67.

W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „Bacność – sztandar szkoły wprowadzić!” i wyprowadzany „Bacność – sztandar szkoły wyprowadzić!”.

#### § 68.

Hymnem szkoły jest, po drobnych zmianach, „Hymn Drużyn Rudego”; słowa napisał Bolesław Leonhard, a muzykę Jacek Targosz.

#### § 69.

1. Logo szkoły nawiązuje do najważniejszego jej zadania: edukacji i wychowania, czyli „niesienia kaganka oświaty”.
2. W centralnej części logo znajduje się czerwony kaganek (lampka oliwna) wraz z niebieskim skrótem LO (Liceum Ogólnokształcące), w dolnej części umieszczony jest napis również w kolorze niebieskim: Kolbuszowa.

#### § 70.

Reguły przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły i odśpiewania hymnu szkoły oraz zbiór zasad i postaw ceremoniału szkolnego, a także wybór pocztu sztandarowego i kanon zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala dyrektor szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 71.**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1604).
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji; w miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
11. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie w badaniu ankietowym dostarczają dyrektorowi szkoły informacje dotyczące dostępu do komputerów oraz ich wyposażenia; wzór ankiety opracowuje dyrektor wraz z nauczycielem informatyki.
12. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 10 jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez uczniów sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwala na dostosowanie używanych w czasie zdalnego nauczania programów.
13. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami ucznia zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
14. W zależności od uzyskanych wyników badania ankietowego, o którym mowa w ust. 10, w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
  - 1) synchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia lekcji on-line Google Meet (ewentualnie Discord, Zoom);
  - 2) asynchroniczną – nauczyciel i uczniowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej, udostępnianych w strumieniu Google Classroom lub przez e-dziennik;
  - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie (np. wspólne



wykonywanie projektu);

- 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów (za pośrednictwem wcześniej wymienionych kanałów komunikacji).
15. Na indywidualnych kontach w domenie lokalbuszowa.pl dopuszcza się stosowanie jedynie awatarów w postaci wizerunku właściciela konta lub domyślnych inicjałów.
16. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).
17. Nauczyciele przekazują uczniom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość o których mowa w ust. 13, informację o zadaniach dla uczniów z terminem ich wykonania/przesłania, ustalonym w taki sposób, aby uczniowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
18. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu on-line powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
19. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.

## § 72.

1. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku nauki przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line.
2. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia, kontaktując się z rodzicami ucznia niepełnoletniego bądź z uczniem pełnoletnim poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony wcześniej.
3. W przypadku trudności w realizacji w/w zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.
4. Pedagog i psycholog szkolny, pedagog specjalny prowadzi porady i konsultacje, grupy wsparcia związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami.
5. Pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny opracowuje i przekazuje uczniowi i jego rodzicom ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać (np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania).
6. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi działalność o charakterze propagatorskim wskazującym, np.

strony internetowe bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnia w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów materiały biblioteczne.

#### § 73.

1. Dyrektor zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie szkoły, z wykorzystaniem szkolnego sprzętu komputerowego.
2. Dyrektor powołuje zespół do spraw zdalnego nauczania, którego zadaniem jest wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.
3. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia on-line mogą być obserwowane przez dyrektora/wicedyrektora w ramach prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
4. Celem obserwacji, o której mowa w ust. 1, jest weryfikowanie materiałów udostępnianych uczniom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących: komunikowania uczniom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania uczniów w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, ilości zadawanych prac domowych.
5. Dyrektor/wicedyrektor prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

#### § 74.

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.);
  - 2) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum, odpowiedź ustną;
  - 3) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.;
  - 4) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela.
2. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie.
3. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w internecie (np. na platformie edukacyjnej) lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
4. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela.

5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danych zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
6. Nauczyciele mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
7. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
8. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.

#### § 75.

1. Klasyfikowanie i promowanie uczniów podczas nauczania zdalnego odbywa się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) rodzice są informowani o ocenie poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 2) nauczyciel bierze pod uwagę postępy ucznia podczas całego roku (półrocza) i oceny otrzymane do czasu zawieszenia zajęć; może również uwzględnić aktywność ucznia podczas zdalnego nauczania i wykonywanie zadawanych prac;
  - 3) ocena może być dokonywana podczas zajęć prowadzonych na wskazanej platformie, podczas bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem z wykorzystaniem wskazanego przez nauczyciela komunikatora.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych uwzględnia się:
  - 1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej;
  - 2) oceny bieżące uzyskane w zdalnym nauczaniu.
3. Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się:
  - 1) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku nauki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówek oświatowych, przy czym poprzez potwierdzenie spełnienia obowiązku nauki rozumie się w tym przypadku logowanie się na kontach wskazanych przez nauczyciela lub dyrektora oraz wymianę z nauczycielem informacji dotyczących sposobu wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela;
  - 2) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela – nie jest dopuszczalne

- kopiowanie prac lub ich niesamodzielne wykonanie przez ucznia;
- 3) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 76.

Sprawy nieuregulowane w Statucie Liceum Ogólnokształcącego im. Janka Bytnara w Kolbuszowej są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

#### § 77.

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły, organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski mają prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 7 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

#### § 78.

1. Dyrektor szkoły opracowuje i publikuje tekst jednolity Statutu po każdej jego zmianie.
2. Tekst jednolity Statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
3. Tekst jednolity Statutu dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.

*Tekst jednolity Statutu LO w Kolbuszowej*

Kolbuszowa, 02.11.2023 r.

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego  
im. Janka Bytnara w Kolbuszowej  
(-) mgr inż. Dariusz Fus