



**XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
im. NAUCZYCIELI TAJNEGO NAUCZANIA  
w LUBLINIE**

**STATUT  
XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. NAUCZYCIELI TAJNEGO NAUCZANIA  
W LUBLINIE**

Lublin 2023

# Spis treści

Rozdział I	Postanowienia ogólne	4
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły	5
Rozdział III	Organy Szkoły	8
Rozdział IV	Organizacja Szkoły	14
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	21
Rozdział VI	Uczniowie Szkoły	32
Rozdział VII	Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie	62
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe	69

# **STATUT XXIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. NAUCZYCIELI TAJNEGO NAUCZANIA W LUBLINIE**

*przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2023 roku*

Podstawę prawną opracowania niniejszego Statutu stanowią w szczególności:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listo-pada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.); .
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz.900);
5. wydane na podstawie rozporządzeń przepisy wykonawcze, w tym dotyczące:
  - a) ramowego statutu szkół publicznych,
  - b) oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
  - c) warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych,
  - d) organizacji i sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad,
  - e) zasad wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Nazwa Szkoły brzmi: XXIII Liceum Ogólnokształcące im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie, adres 20-060 Lublin, ul. Józefa Poniatowskiego 5.
2. Na tablicach i pieczęciach urzędowych nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
3. W Szkole prowadzone są oddziały czteroletniego XXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie.

#### **§2**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Organem prowadzącym XXIII Liceum Ogólnokształcące im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie jest Gmina Miasto Lublin.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Kuratorium Oświaty w Lublinie.

## Rozdział II

### Cele i zadania Szkoły

#### §3

1. Szkoła realizuje zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami i w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły. Stwarza możliwości uzyskania świadectwa dojrzałości,
- b) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności również w oddziałach dwujęzycznych w języku angielskim jako drugim języku nauczania. Stwarza możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości egzaminu maturalnego składanego również w języku angielskim,
- c) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do ubiegania się na studia w szkołach wyższych w kraju i za granicą oraz do wyboru pracy w kraju i za granicą w działach gospodarki, w których jest wymagane średnie wykształcenie ogólne,
- d) swoje zadania realizuje między innymi poprzez współpracę ze szkołami, uczelniami wyższymi i innymi instytucjami w kraju i za granicą,
- e) szkoła w procesie dydaktyczno-wychowawczym może korzystać z metod i narzędzi innowacyjnych w tym: telekonferencji, Skype'a, e-learningu i innych,
- f) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły,
- g) w miarę potrzeb i możliwości ma prawo prowadzić nauczanie indywidualne,
- h) indywidualny tok nauczania oraz nauczanie uczniów niepełnosprawnych,
- i) szkoła może prowadzić zajęcia podczas ferii zimowych i letnich wg potrzeb i możliwości,
- j) dyrektor Szkoły prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki, a Gmina kontroluje jego spełnianie przez młodzież w wieku 14 – 18 lat.

2. Kształcenie ma na celu wszechstronny rozwój osobowości uczniów, uwzględnia indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne uczniów,

wychowanie ich na świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej poprzez:

- a) wyposażenie młodzieży w rzetelną wiedzę i umiejętności,
- b) wychowywanie młodzieży w duchu patriotyzmu i poszanowania Ojczyzny,
- c) kształtowanie humanistycznej postawy uczniów, wdrażanie do poszanowania trwałych wartości kultury narodowej i powszechnej, zasad tolerancji oraz norm społecznego współżycia,
- d) przygotowywanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich oraz samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełniania zadań w życiu rodzinnym i społecznym, a także planowania dalszej edukacji i drogi zawodowej,
- e) kształtowanie wrażliwości emocjonalnej i estetycznej młodzieży,
- f) wyrabianie sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną,
- g) umożliwienie realizacji indywidualnych toków nauczania,
- h) umożliwianie wyrównywania uczniom szans edukacyjnych,
- i) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki, pracy, aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa.

3. Szkoła realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów i ich potrzeb z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów bhp i możliwości placówki, w tym m.in.:

- a) otacza opieką uczniów wymagających szczególnej troski, organizuje nauczanie indywidualne na miarę możliwości dydaktycznych,
- b) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
- c) otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę,
- d) zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć szkolnych na terenie szkoły oraz poza nim w czasie zajęć organizowanych przez szkołę zgodnie z przepisami bhp i regulaminami pracowni,
- e) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę uczniowie objęci są opieką nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- f) realizuje szkolny zestaw programów nauczania, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły,

- g) realizuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny dostosowany do potrzeb środowiska szkolnego, uchwalony przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- h) udziela uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej doraźnej pomocy w różnorodnej formie,
- i) organizuje zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne, umożliwiając uczniom aktywny kontakt z kulturą, turystyką, sportem, i inne wg potrzeb i ich zainteresowań,
- j) dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”,
- k) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania,
- l) Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany wychowawcy i powierzyć tę funkcję innemu nauczycielowi w następujących przypadkach:
  - z przyczyn organizacyjnych,
  - innych ważnych mających uzasadnienie,
- m) szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, za skutki oraz niezgodne z prawem zachowania uczniów na spotkaniach, zabawach, balach i innych organizowanych poza szkołą i przez inne podmioty niż uprawnieni pracownicy Szkoły.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły**

#### **§4**

1. Organami Szkoły są:
  - a) Dyrektor XXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie,
  - b) Rada Pedagogiczna jw.
  - c) Rada Rodziców jw.
  - d) Samorząd Uczniowski jw.
2. Organy, o których mowa w ust.1. ściśle ze sobą współpracują w wykonywaniu powierzonych im zadań.

#### **§5**

1. Dyrektor Szkoły realizuje swoje zadania na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty, w ustawie Karta Nauczyciela oraz w zarządzeniu MEN w sprawie zadań nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący szkołę wg obowiązujących przepisów prawa.
2. W wykonywaniu swoich zadań statutowych Dyrektor Szkoły może powierzyć wykonanie lub organizację wykonania Wicedyrektorom (zgodnie z przydziałem obowiązków), które jednak ostatecznie zatwierdza.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i związkami zawodowymi istniejącymi w Szkole, zasięga opinii odpowiednich organów Szkoły w rozwiązywaniu wewnętrznych problemów.

#### **§6**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym statutowe zadania Szkoły dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej określają: Ustawa o systemie oświaty, Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami oraz Regulamin Rady Pedagogicznej.

#### **§7**



1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności na podstawie Statutu Szkoły.
4. Rada Rodziców Szkoły może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, realizowanego przez nauczycieli,
  - b) opiniowanie, programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania wdrażanych w Szkole
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin jej działalności.

## **§8**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski pod opieką Nauczyciela – opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Samorząd tworzą uczniowie Szkoły.
2. Zasady wyboru oraz kompetencje Samorządu Uczniowskiego reguluje Ustawa o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez uczniów.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **§9**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa w pkt. 1, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## **§10**

1. Wszystkie organa Szkoły mają prawo do swobodnego działania w ramach określonych Ustawą o systemie oświaty oraz postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Bieżąca wymiana informacji między organami Szkoły o podejmowanych i planowanych decyzjach oraz działaniach odbywa się na forum Rady Pedagogicznej oraz za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Organa Szkoły obowiązane są do ścisłej współpracy ze sobą, w szczególności poprzez:
  - a) doraźne spotkania zespołu kierowniczego,
  - b) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców,
  - c) udział przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego – na zaproszenie Przewodniczącego ww. organu, w określonych częściach posiedzeń Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców,
  - d) udział zaproszonych przedstawicieli Rady Rodziców na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, podczas których analizowane są problemy dydaktyczno-wychowawcze, finansowe, organizacyjne i personalne, jeśli rozwiązanie ewentualnych problemów wymaga tego udziału.

## **§11**

### **Zasady i procedury rozpatrywania sporów między organami Szkoły**

1. Spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, jeżeli nie jest on stroną tego sporu.
2. Od decyzji Dyrektora służy odwołanie do organu nadzorującego Szkołę.
3. Spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzyga organ nadzorujący Szkołę; decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.
4. Z wnioskiem o rozpatrzenie sporu występuje osoba powołana do reprezentowania danego organu, która umotywowany wniosek składa u Dyrektora Szkoły. Dy-

- rektor Szkoły w ciągu siedmiu dni rozstrzyga go samodzielnie w zakresie w/w kompetencji, bądź przekazuje bezpośrednio organowi nadzorującemu.
5. Spory kompetencyjne między organami Szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
  6. Organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do komisji, a Dyrektor Szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swego przedstawiciela.
  7. Komisja jest powoływana przez Dyrektora Szkoły na czas sporu.
  8. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.
  9. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia na drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
  10. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
  11. Wniosek o powołanie komisji statutowej w formie pisemnej składa do Dyrektora Szkoły organ, którego kompetencje naruszono.
  12. Dyrektor powołuje komisję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
  13. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
  14. Rozstrzygnięcia komisji statutowej podawane są do wiadomości (w formie pisemnej) stronom zainteresowanym.
  15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały komisji, jeśli jest sprzeczna z przepisami prawa.

## **§12**

### **Procedura rozpatrywania skarg i wniosków**

1. Dyrektor przedkłada skargę lub wniosek w ciągu 14 dni właściwemu organowi szkoły do rozstrzygnięcia oraz w formie pisemnej informuje zainteresowaną osobę lub organ o decyzji organu rozpatrującego skargę lub wniosek.
2. Od decyzji organu szkolnego rozpatrującego skargę lub wniosek służy odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego, których orzeczenia są ostateczne.

## **§13**

### **Wstrzymanie uchwały Rady Pedagogicznej**

1. Na podstawie art. 41 ust.3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz art. 71 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dyrektor Szkoły wstrzymuje uchwałę Rady Pedagogicznej, jeśli jest sprzeczna z przepisami prawa.
2. Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego o wstrzymaniu uchwały.
3. Organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym rozstrzyga sprawę. Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

## **§14**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice, prawni opiekunowie dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zobowiązani są do:
  - a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - b) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - c) informowania Szkoły o pozaszkolnych problemach wychowawczych dziecka, a mających wpływ na jego wyniki w nauce i na wyniki zachowania,
  - d) kontaktowania się z wychowawcą klasy w czasie zebrań z rodzicami w ciągu roku szkolnego na terenie Szkoły.
3. Rodzice, prawni opiekunowie mają prawo do:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,
  - b) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, m.in.: jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce,
  - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

- e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od nich opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
  5. Spotkania organizowane z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze nie mogą odbywać się rzadziej niż raz w półroczu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§15**

1. Ustala się dzień 14 października każdego roku (lub dzień około 14 października w zależności od możliwości organizacyjnych) Świętem Szkoły zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 25 maja 2015 r. podjętą na wniosek Zespołu Wychowawców.
2. Dzień ten nie jest dniem wolnym od zajęć szkolnych.
3. W tym dniu będą organizowane zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w formach: seminariów, odczytów, spotkań, konferencji, prezentacji twórczości młodzieży i jej osiągnięć w konkursach tematycznych związanych z Patronem Szkoły – Nauczycielami Tajnego Nauczania oraz wielkim Polakiem – Janem Pawłem II.
4. Celem tych zajęć jest kształtowanie aktywności poznawczej i twórczej uczniów, promowanie zasad etycznych i moralnych w tym prawa do: wolności, wiary i tożsamości narodowej.

#### **§16**

1. Szkoła kształci uczniów w oddziałach, w których oferuje nauczanie od dwóch do trzech przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym dla 4-letniego liceum. Nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym trwa od klasy pierwszej do czwartej 4-letniego liceum.
2. Od 1 września 2003 roku w Szkole utworzono oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim będącym drugim językiem nauczania. W oddziałach tych realizuje się przedmioty rozszerzone na zasadach określonych w § 17 ust.1.
3. XXIII Liceum Ogólnokształcące im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie jest szkołą publiczną, która:
  - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - b) przeprowadza rekrutację uczniów do wszystkich oddziałów, w tym do dwujęzycznych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, na warunkach określanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Prezydenta Miasta Lublin, Radę Pedagogiczną XXIII LO,

- c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- d) realizuje we wszystkich oddziałach, w tym dwujęzycznych, Szkolny Zestaw Programów Nauczania w oparciu o Podstawę Programową Kształcenia Ogólnego,
- e) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- f) prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z przepisami.

## **§17**

1. Szkoła realizuje treści kształcenia i wychowania określone w Koncepcji Pracy Szkoły w oparciu o programy nauczania poszczególnych przedmiotów, ramowe plany nauczania, Plan Nadzoru Pedagogicznego, Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz inne pro-gramy profilaktyczne i dydaktyczno-wychowawcze zatwierdzone do realizacji przez organy nadzoru pedagogicznego.
2. Terminy początku i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Zajęcia dydaktyczne podzielone są na półrocza.

## **§18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz w porozumieniu z organami prowadzącym i nadzorującym Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności, ogólną liczbę godzin do realizacji przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć dodatkowych. Funkcjonującym w szkole klasom nadano swoiste nazwy określające profil danej klasy.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
4. O zmianach w planie zajęć uczniowie informowani są przynajmniej na jeden dzień przed planowanymi zmianami. Wyjątek stanowią zastępstwa wynikające z niemożliwych do przewidzenia okoliczności.

5. Uczeń ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zmianach w planie zajęć.

## **§19**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, w ramach którego korelują dla danego oddziału programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, w tym dla przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym i nauczanych dwujęzycznie.
2. Uczniowie Szkoły realizują program nauczania zgodny z ramowymi planami nauczania dla danego oddziału.
3. Liczba oddziałów jest określona w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest podział oddziałów na grupy, z uwzględnieniem zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
5. Wszystkie zajęcia odbywają się wg tygodniowego planu pracy.
6. Zajęcia lekcyjne (tzw. „godzina” lekcyjna) trwają 45 minut; w szczególnych i uzasadnionych sytuacjach czas trwania lekcji może być inny – decyzję taką może podejmować tylko Dyrektor Szkoły.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

## **§20**

1. Zadania opiekuńcze i wychowawcze nad uczniami przejmuje wychowawca oddziału wraz z pedagogiem szkolnym i nauczycielami realizującymi zadania edukacyjne danego oddziału.
2. Podczas zajęć poza Szkołą i w trakcie organizowanych przez Szkołę wycieczek opiekę nad uczniami sprawują nauczyciel – kierownik wycieczki i wyznaczeni nauczyciele opiekunowie.
3. Zasady organizacji wycieczek określa Regulamin wycieczek szkolnych.
4. Za organizację pracy Szkoły, przygotowanie, kontrolę i ocenę realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.



## §21

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne dla uczniów, uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby.
2. Zajęcia pozalekcyjne są dostępne dla wszystkich uczniów.
3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów wymagających wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
4. Zasady organizacji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w szkole określa Procedura  
Dotycząca Organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: nauczanie języków obcych, elementów informatyki i zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w całości lub w wybranych działach poza systemem klasowo – lekcyjnym (w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych) w budynku szkolnym, w szczególnych uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora Szkoły z wykorzystaniem Skype'a, platformy edukacyjnej Moodle, a także poza Szkołą w kraju lub za granicą wg odrębnych przepisów (wycieczki, wymiany zagraniczne, stypendia, indywidualny tok nauczania).
6. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z § 19 ust.6.
7. Zajęcia, o których mowa w ust.1, są organizowane w ramach limitów określonych przez organ prowadzący.
8. Szkoła w ramach swoich kompetencji organizuje opiekę i pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji z przyczyn losowych lub rodzinnych poprzez:
  - a) objęcie szczególną opieką wychowawcy, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego,
  - b) pomoc materialną w ramach obowiązujących regulaminów dotyczących funduszy stypendialnych (pomoc materialna ma charakter socjalny i motywacyjny).

## §22

Szkoła może przyjmować studentów Szkół Wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia

zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły i poszczególnymi nauczycielami a Szkołą Wyższą.

### **§23**

1. Dla realizacji statutowych zadań Szkoła zapewnia możliwość korzystania z: sal lekcyjnych, biblioteki, czytelnicy, gabinetów medycznych, z sal sportowych i rekreacyjnych, boiska sportowego szatni i innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji tych zadań, pomieszczeń administracyjno-gospodarczych, sprzętu i pomocy dydaktyczno-wychowawczych.
2. Budynek i teren Szkoły objęte są monitoringiem w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz ochrony mienia.

### **§24**

1. Szkoła może prowadzić odpłatną działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Środki finansowe uzyskane z działalności gospodarczej Szkoła gromadzi na rachunku dochodów własnych.
3. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z zaopatrzenia w niektóre produkty spożywcze i inne niezbędne artykuły w sklepiku prowadzonym przez ajenta.

### **§25**

1. Biblioteka szkolna stanowi Szkolne Centrum Informacji (SCI).
2. Biblioteka udostępnia książki i inne źródła informacji oraz świadczy usługi, które ułatwiają członkom społeczności szkolnej rozwijanie umiejętności krytycznego myślenia i efektywnego korzystania z informacji w różnych postaciach i za pomocą różnych mediów.
3. Biblioteka:
  - a) pełni rolę ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów,
  - b) przygotowuje do wyszukiwania, selekcji i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i na różnych nośnikach,
  - c) przygotowuje do pracy samokształceniowej,
  - d) rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów,
  - e) kształtuje kulturę oraz aktywność czytelniczą uczniów,

- f) wspiera nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej, samokształceniu, doskonaleniu zawodowym oraz pracy twórczej,
  - g) udostępnia rodzicom uczniów (prawnym opiekunom) literaturę oraz materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przewyższania problemów wychowawczych.
4. W skład biblioteki szkolnej (Szkolnego Centrum Informacji) wchodzi:
    - a) wypożyczalnia,
    - b) czytelnia ze stanowiskami komputerowymi.
  5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły i rodzice, prawni opiekunowie uczniów.
  6. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do tygodniowego planu pracy Szkoły.
  7. Pracownicy biblioteki zobowiązani są do przestrzegania ustaleń niniejszego Statutu, Regulaminu Pracy, dbałości o powierzony im majątek Szkoły, wykonywania pracy zgodnie z wyznaczonym zakresem obowiązków.
  8. Szczegółowe zasady działalności biblioteki oraz zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **§26**

1. W Szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób w trudnej sytuacji, pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowym.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem wolontariatu w Szkole.
5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - a) wychowawców oddziałów wraz z ich uczniami,
  - b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

c) rodziców.

## **§27**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:

- a) prowadzeniu szkoleń, warsztatów dla nauczycieli,
- b) organizowaniu konkursów dla uczniów,
- c) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach, wykładach,
- d) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno-wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów,
- e) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§28**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem podlega ochronie przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### **§29**

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. W ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania.
4. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na czas różnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyżurów pełnionych w czasie przerw międzylekcyjnych wg obowiązującego harmonogramu.
5. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - a) nadzorowanie warunków zapewniających zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - b) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, zapewniającego pełną realizację programu przedmiotowego wraz z podstawami programowymi i zapewniającego wysokie wyniki nauczania i egzaminu maturalnego uczniów,

- c) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - e) bezstronność i obiektywizm w ocenie wiedzy i zachowań uczniów,
  - f) udzielanie pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych,
  - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
6. Wykonując swoją pracę, nauczyciel ma obowiązek:
- a) prowadzić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wg opracowanego przez siebie planu pracy, uwzględniając w nim wytyczne programowe Ministerstwa Edukacji Narodowej, określić:
    - wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
    - warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
    - sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i poinformować o nich uczniów i ich rodziców,
  - b) uzasadnić na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) ustaloną ocenę klasyfikacyjną w formie pisemnej (dopuszczona jest korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego),
  - c) przygotować się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnie je rozpoczynać i kończyć oraz efektywnie wykorzystywać czas pracy z uczniem,
  - d) kierować się dobrem każdego ucznia, obiektywnie oceniać jego wiedzę, pracę i zachowanie, rozwiązywać (zapobiegać) problemy wychowawcze.
  - e) traktować sprawy osobiste i światopoglądowe ucznia i jego rodziców lub opiekunów zgodnie z ich wolą,
  - f) kontrolować obecności uczniów na swoich zajęciach, dokonywać odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym oraz dbać o dobre zachowanie uczniów. W sytuacjach szczególnie trudnych zaistniałych w procesie dydaktycznym nauczyciel ma obowiązek informować przedstawiciela dyrekcji za pomocą telefonów wewnętrznych,

- g) współpracować z wychowawcą klasy poprzez przekazywanie informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów, wspólnie rozwiązywać problemy wychowawcze w klasie,
- h) dbać o mienie Szkoły i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia, zapobiegać wandalizmowi młodzieży,
- i) aktywnie współpracować z innymi nauczycielami w zespołach przedmiotowych, nauczycielskich, problemowych (zadaniowych), zachowywać kulturę w kontaktach międzyludzkich,
- j) doskonalić umiejętności dydaktyczne, podnosić poziom swojej wiedzy, dbać o efektywność swojej pracy,
- k) dbać o dobre imię Szkoły,
- l) przestrzegać tajemnicy służbowej Rady Pedagogicznej,
- m) znać Statut Szkoły, regulaminy wewnętrzne i stosować się do zawartych w nich postanowień,
- n) w przypadku niewywiązywania się z obowiązków nauczyciel podlega karom przewidzianym w Regulaminie Pracy,
- o) w sprawach spornych zwracać się do Dyrektora Szkoły, a w dalszej kolejności do organów: prowadzącego, nadzorującego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

### **§30**

1. Nauczyciele tworzą komisje i zespoły:
  - a) Komisja regulaminowa i statutowa,
  - b) Komisja ds. przyznawania pomocy materialnej,
  - c) Komisja uchwał i wniosków,
  - d) Komisja wychowawcza: tryb postępowania Komisji Wychowawczej oraz szczegółowy zakres jej działania określa Regulamin Działalności Komisji Wychowawczej,
  - e) Klasowe zespoły nauczycielskie,
  - f) Zespoły przedmiotowe,
  - g) Zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

3. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
  - a) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych,
  - b) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ścisłych,
  - c) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Przyrodniczych,
  - d) Zespół Nauczycieli Języków Obcych,
  - e) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji Dla Bezpieczeństwa,
  - f) Zespół Nauczycieli Wychowawców.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
5. Zadania zespołu przedmiotowego:
  - a) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - f) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
  - g) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy liceum czteroletniego przez co najmniej cztery lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym oddziale przez jeden rok szkolny,
  - h) planowanie i podejmowanie działań w ramach pracy wychowawczej zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
  - i) analiza problemów wychowawczych i poszukiwanie ich rozwiązań,
  - j) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminu maturalnego w celu doskonalenia pracy dydaktycznej Szkoły,
  - k) analiza jakościowa i ilościowa wyników szkolnego badania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów wynikającego z harmonogramu zawartego w planie nadzoru pedagogicznego,



- l) pomoc wychowawcy w ustaleniu odpowiedniej dla ucznia oceny zachowania,
  - m) dzielenie się spostrzeżeniami na temat wyników nauczania, analiza rytmiczności oceniania i podejmowanie skutecznych rozwiązań w osiągnięciu założonych celów dydaktycznych,
  - n) informowanie o osiągnięciach uczniów, ich zainteresowaniach, działalności pozaszkolnej,
  - o) projektowanie i organizacja wspólnych przedsięwzięć, np. imprez artystycznych, sportowych, wycieczek dydaktycznych, wychowawczych, projektów edukacyjnych itp.,
  - p) wdrażanie innowacyjnych metod i form nauczania, w tym e-nauczania,
  - q) ewaluacja pracy zespołu,
  - r) przekazywanie informacji na zebraniach plenarnych o realizacji programów nauczania w poszczególnych oddziałach.
6. Zespoły przedmiotowe zbierają się co najmniej dwa razy w każdym półroczu, a także częściej na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, Dyrektora Szkoły.
7. Zebrania zespołu są protokołowane.

### **§31**

1. Wychowawca współpracuje z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynuje działania wychowawcze w swojej klasie.
2. Wychowawca współdziała z pedagogiem szkolnym, rodzicami (prawnymi opiekunami), szkolną służbą zdrowia i Dyrektora Szkoły na rzecz uczniów wymagających indywidualnej opieki.
3. Wychowawca na zebraniu z rodzicami oraz za pomocą dziennika elektronicznego zapoznaje rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów ze Statutem Szkoły, regulaminami wewnętrznymi, zasadami klasyfikacji, warunkami, sposobem i kryteriami oceniania zachowania oraz warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Szkoły oraz pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego.
5. Wychowawca wykonuje swoje obowiązki zgodnie z przepisami.
6. Wychowawca ma obowiązek prowadzić dokumentację klasową, tzn.:

- a) czuwać nad kompletnością wpisów w dzienniku lekcyjnym nauczycieli uczących w danym oddziale, jest odpowiedzialny za jakość i czas dokonywania tych wpisów – w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
  - b) zakładać arkusze ocen, dokonywać w nich wpisów, prowadzić inną dokumentację wg potrzeb i ustaleń Dyrektora Szkoły,
  - c) prowadzić dokumentację związaną z organizacją pracy Szkoły.
7. Zadaniem Wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
- a) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - b) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole klasowym lub z innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
- a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, w celu rozwoju jednostki i integracji zespołu uczniowskiego,
  - c) ustala treści i formy zajęć godzin do dyspozycji wychowawcy,
  - d) koordynuje pracę z uczniem szczególnie uzdolnionym i z uczniem z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, w tym dla uczniów bez opinii i orzeczeń, którzy mają trudności w nauce i trudności adaptacyjne,
  - e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - poznania i określenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych uczniów,
    - podejmowania wspólnych działań wychowawczo-opiekuńczych,
    - działania te dokumentuje w dzienniku elektronicznym,
  - f) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami w celu rozpoznawania oczekiwań, potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - g) współpracuje z pedagogiem, psychologiem w zakresie doradztwa zawodowego i organizacji zajęć poświęconych wyborowi dalszej drogi kształcenia.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych,

poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznych po wcześniejszych uzgodnieniach z Dyrektora Szkoły.

### **§32**

1. Wychowawcy wszystkich oddziałów tworzą Zespół Nauczycieli Wychowawców.
2. Pracą Zespołu Nauczycieli Wychowawców kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący.
3. Cele i zadania Zespołu Nauczycieli Wychowawców są ustalane na podstawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły:
  - a) koordynowanie pracy wychowawczej Szkoły,
  - b) diagnoza i analiza sytuacji wychowawczej, ocena skali problemów wychowawczych,
  - c) analiza frekwencji uczniów, podejmowanie działań zaradczych niskiej frekwencji,
  - d) wypracowanie i wdrażanie procedur rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - e) analiza kryteriów oceniania zachowania, aktualizacja WSO zachowania,
  - f) inspirowanie i upowszechnianie form i metod pracy wychowawczej, otaczanie opieką młodych wychowawców.

### **§33**

1. Zespół specjalistów, w skład którego wchodzi: pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, koordynuje zadania wychowawcze Szkoły, a działania jego wspomagają proces dydaktyczno-wychowawczy.
2. Do zadań zespołu specjalistów należy w szczególności:
  - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły,

- c) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych,
  - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - g) wspieranie nauczycieli, wychowawców w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych i udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Zespół specjalistów uczestniczy w pracach Zespołu Nauczycieli Wychowawców zgodnie z harmonogramem.
  4. Zespół specjalistów współpracuje z pedagogami szkół podstawowych i ponadpodstawowych w celu wymiany doświadczeń, skutecznej profilaktyki szkolnej.
  5. Zespół specjalistów w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Dyrekcją Szkoły, Radą Rodziców, Zespołem Nauczycieli Wychowawców, zespołami przedmiotowymi, Samorządem Uczniowskim, instytucjami i placówkami ze środowiska lokalnego wspierającymi działalność dydaktyczno-wychowawczą Szkoły, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szkolną służbą zdrowia itp.
  6. Zespół specjalistów przedstawia sprawozdanie ze swojej pracy na plenarnych zebraniach Rady Pedagogicznej.
  7. Zespół specjalistów za powierzone obowiązki odpowiada przed Dyrektorem Szkoły.

### **§34**

1. W Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
  - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,

- c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami i pedagogiem, psychologiem programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- d) wspieranie nauczycieli i specjalistów w zakresie realizacji działań określonych w programie.

### §35

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:
  - a) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - b) występowanie z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły,
  - c) pomoc w organizacji wycieczek i uroczystości klasowych oraz szkolnych.
2. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do uzyskania rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach dziecka oraz porad w sprawach jego wychowania i dalszego kształcenia.
3. Ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane jego rodzicom (prawnym opiekunom). Natomiast dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu na ich wniosek.
4. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do zapoznania się z uzasadnieniem przez nauczyciela oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu nauczania w formie pisemnej (dopuszcza się korespondencję za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
5. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do zapoznania się z uzasadnieniem przez wychowawcę oceny klasyfikacyjnej z zachowania w formie pisemnej (dopuszcza się korespondencję za pośrednictwem dziennika elektronicznego).
6. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do otrzymania informacji o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - c) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - d) warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,

- e) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - f) postępach w nauce swojego dziecka.
7. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowawca oddziału ma obowiązek zorganizować przynajmniej cztery razy w roku szkolnym (podsumowujące, informacyjne).
  8. Rodzice (prawni opiekunowie) każdego ucznia mają prawo do indywidualnego kontaktu na terenie Szkoły z nauczycielami uczącymi lub z wychowawcą (notatka w dzienniku), Dyrektora Szkoły.
  9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczenia we wszystkich organizowanych w Szkole spotkaniach z wychowawcą klasy i nauczycielami oraz na bieżąco monitorować wpisy w dzienniku elektronicznym dotyczące ich dziecka.

### **§36**

1. Ustala się następujący tryb postępowania w przypadku stwierdzenia przez uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) nieprawidłowości w pracy dydaktyczno-wychowawczej w oddziale klasowym:
  - a) poinformowanie wychowawcy (przez uczniów lub rodziców) o występujących w klasie niepowodzeniach szkolnych z konkretnego przedmiotu,
  - b) rozmowa wychowawcy z nauczycielem przedmiotu na temat trudności dydaktyczno-wychowawczych w klasie i sugerowanych przez uczniów lub rodziców o przyczynach zaistniałej sytuacji,
  - c) omówienie przez nauczyciela przedmiotu problemów merytorycznych w zespole przedmiotowym i (lub) nauczycielskim, i wspólne poszukiwanie sposobów ich przezwyciężenia,
  - d) obserwacja metodyka, doświadczonego nauczyciela przedmiotu i udzielenie pomocy w przezwyciężeniu nieprawidłowości dydaktycznych – na prośbę nauczyciela mającego problemy w nauczaniu,
  - e) rozpoznanie przez pedagoga potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów (np.: przy pomocy ankiety, rozmowy z klasą lub poszczególnymi uczniami – bez narażenia autorytetu nauczyciela),
  - f) przeprowadzenie hospitacji przez Dyrektora lub Wicedyrektora, omówienie lekcji pod kątem zgłoszonych nieprawidłowości,

- g) umożliwienie nauczycielowi skorzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek, instytucji oświatowych, naukowych,
- h) ocena i rozwiązanie problemu dydaktyczno-wychowawczego przez Dyrektora Szkoły.

2. Anonimowe informacje pozytywne lub negatywne dotyczące procesu dydaktyczno-wychowawczego nie są rozpatrywane i nie mają wpływu na jego ocenę.

## Rozdział VI

### Uczniowie Szkoły

#### §37

1. Szkoła zobowiązana jest do poszanowania praw określonych w Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawa do nauki ukierunkowanej na:
  - a) rozwijanie pozytywnych cech osobowości, talentów oraz predyspozycji w zakresie zdobywania wiedzy i wykorzystywania jej dla dobra własnego i drugiego człowieka,
  - b) rozwijanie u uczniów szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych,
  - c) rozwijanie szacunku dla tożsamości kulturowej każdego człowieka, wartości narodowych jego kraju, szacunku dla kultur innych narodowości,
  - d) przygotowanie ucznia do życia w wolnym społeczeństwie, zgodnie z obowiązującym prawem i przyjętymi normami w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi,
  - e) rozwijanie poszanowania środowiska naturalnego.
2. Uczeń ma prawo:
  - a) znać programy nauczania przewidziane do realizacji w danym roku szkolnym oraz uzyskać informacje o:
    - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
    - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
    - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania,
    - warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
  - b) otrzymać dostęp do regulaminów wewnętrznych i zarządzeń dotyczących uczniów oraz korzystać z zawartych w nich postanowień,



- c) do jawnych ocen z poszczególnych przedmiotów oraz do uzasadnienia przez nauczyciela lub wychowawcę oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania w formie pisemnej (dopuszcza się korespondencję w dzienniku elektronicznym),
- d) do informacji o planowanym powtórzeniu materiału, o jego zakresie i formie,
- e) znać ocenę pracy pisemnej i jej uzasadnienie w terminie nie dłuższym niż trzy tygodnie od daty napisania,
- f) do wglądu do sprawdzonej pracy pisemnej, materiałów z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
- g) uzyskać wskazówki dydaktyczne i uzgodnić z nauczycielem termin poprawy oceny, jeśli z powodu dłuższej choroby lub innych uzasadnionych przyczyn uczeń ma trudności z opanowaniem materiału nauczania,
- h) do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych,
- i) korzystania z pomocy (porady) zespołu specjalistów, wychowawcy i innych nauczycieli, Dyrektora Szkoły,
- j) uczestniczyć w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez Szkołę, jeśli uczestnictwo to nie jest ograniczone karą nałożoną wg Statutu Szkoły,
- k) za pośrednictwem przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego:
- zgłaszać przedstawicielom Rady Pedagogicznej uwagi, wnioski i postulaty dotyczące spraw uczniów oraz do informacji o sposobie ich przyjęcia i rozwiązania,
  - wyrażać opinię w sprawach dotyczących pracy i zachowań uczniów (nagrody, kary),
  - do korzystania z mediów szkolnych według obowiązujących regulaminów (radiowęzeł, gazetka szkolna, TVS).
- l) do korzystania z właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
- m) do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowanie jego godności,
- n) do korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,

- o) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- p) do korzystania z pomocy w zakresie doradztwa zawodowego i planowania dalszej edukacji,
- q) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- r) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych według przyjętych norm i zasad bez naruszenia godności innych osób,
- s) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- t) do uczestnictwa we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę,
- u) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- v) do pomocy w przypadku trudności w nauce,
- w) do korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- x) do korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i pomocy dydaktycznych, z księgozbioru biblioteki również podczas zajęć pozalekcyjnych, według obowiązujących zasad, norm, planów, regulaminów wewnętrznych,
- y) do wpływu na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego oraz w organizacje działające w Szkole.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i dokumentach wewnętrznych regulujących działalność Szkoły, spełniać wymogi WSO, a zwłaszcza:

- a) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje. W czasie uroczystości szkolnych oraz podczas reprezentowania Szkoły uczeń ma obowiązek występować w stroju galowym, składającym się z czarnego kostiumu (dla dziewcząt) lub garnituru (dla chłopców), białej bluzki lub koszuli oraz stosowanie dobranego obuwia,
- b) szanować flagę narodową, godło, hymn narodowy, sztandar Szkoły, hymn Szkoły, hymn Unii Europejskiej, zachować właściwą postawę w czasie słuchania hymnów i wprowadzania pocztu sztandarowego,
- c) uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne regularnie i punktualnie,
- d) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,

- e) nie opuszczać Szkoły bez zgody wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu, w szczególnych sytuacjach Dyrektora.
- f) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole zgodnie z zasadami i trybem określonym w Statucie Szkoły – w terminie nie dłuższym niż 7 dni,
- g) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, doskonalić i wzbogacać swoją wiedzę i umiejętności,
- h) być przygotowanym na każdą lekcję,
- i) brać udział we wszystkich sprawdzianach pisemnych i ustnych,
- j) uzupełniać we własnym zakresie braki wiedzy programowej, zgodnie z wymogami WSO, jeśli takie wystąpiły z winy ucznia,
- k) uzupełniać (we własnym zakresie) materiał nauczania w przypadku samowolnego opuszczania zajęć lekcyjnych (niezależnie od konsekwencji wynikających z godzin nieusprawiedliwionych),
- l) zapoznać się z bieżącymi zastępstwami i być przygotowanym do przewidzianych zajęć,
- m) przestrzegać zasad kultury współpracy w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, właściwych zachowań według norm obowiązujących w miejscach publicznych,
- n) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz zdrowie i życie innych,
- o) ze względów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia nosić odpowiedni strój tzn. taki, który okrywa ramiona, brzuch, plecy, bieliznę; zabronione jest noszenie odzieży i przedmiotów reklamujących i promujących przemoc, agresję, tytoń, narkotyki, alkohol, obrażającej ogólnie przyjęte wartości i poczucie estetyki,
- p) korzystać z szatni i pozostawiać w niej ubrania wierzchnie – płaszcze, kurtki, itp, zmiany obuwia na obowiązujące (szczegółowe zasady zawiera Regulamin korzystania z szatni i szafek szkolnych),
- q) stwarzać atmosferę życzliwości i pomocy słabszym,
- r) szanować mienie szkolne, dbać o porządek oraz estetyczny wygląd Szkoły i jej otoczenie,
- s) przestrzegać następujących zasad korzystania na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - bezwzględnego zakazu używania ich na zajęciach lekcyjnych bez zgody nauczyciela,

- wyłączenia i umieszczenia sprzętu w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu,
- zakazu nagrywania, filmowania, fotografowania i utrwalania przebiegu lekcji i wizerunku wszystkich pracowników Szkoły, uczniów i ich rozpowszechniania,
- zakazu ładowania telefonów.

### **§38**

1. Uczniowie, podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych i innych organizowanych przez szkołę, a także podczas przerw międzylekcyjnych, mają całkowity zakaz opuszczania budynku szkolnego. Wyjątek stanowią:
  - a) zajęcia przeprowadzane poza terenem Szkoły pod opieką nauczyciela,
  - b) pisemne zwolnienie ucznia przekazane przez dziennik elektroniczny przez rodziców (prawnych opiekunów) nauczycielowi, z którego lekcji jest zwalniany,
  - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwolnienie przekazane przez rodziców na piśmie lub drogą telefoniczną.
2. Uczniowie mają prawo do swobodnego poruszania się w budynku szkolnym według powszechnie obowiązujących norm i zasad.
3. Ze względu na konieczność zapewnienia przez Szkołę warunków bezpieczeństwa w trakcie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego uczeń ma obowiązki:
  - a) posiadania legitymacji szkolnej,
  - b) okazania – na żądanie – legitymacji szkolnej pracownikowi Szkoły.
4. Osoby, które nie są uczniami lub pracownikami Szkoły, mogą przebywać na jej terenie pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora Szkoły.

### **§39**

#### **Tryb składania skarg i odwołań**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w przypadku sytuacji spornej dotyczącej przestrzegania zapisów Statutu Szkoły. Dyrektor przekazuje skargę do rozpatrzenia Komisji w składzie:

- 1) wicedyrektor.
  - 2) pedagog, lub psycholog lub pedagog specjalny.
  - 3) wychowawca klasy.
  - 4) nauczyciel – mediator (jeśli istnieje taka możliwość).
2. Komisja może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego oraz osób, które były świadkami sytuacji.
  3. W terminie siedmiu dni od wpłynięcia skargi Komisja dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu, o czym powiadamia zainteresowane strony i Dyrektora Szkoły. Powiadomienie może mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
  4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły, które należy złożyć w terminie trzech dni od wydania orzeczenia.
  5. Dyrektor w ciągu siedmiu dni dokonuje ponownej oceny sytuacji i o swojej decyzji powiadamia zainteresowane strony. Odpowiedź powinna mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
  6. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora za jego pośrednictwem do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Mogą zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Obywatelskich lub Rzecznika Praw Dziecka.

## **§40**

### **Wewnątrzszkolny system oceniania**

1. Szkoła dokonuje oceny osiągnięć polegającej na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu postępów w zdobywaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i programów nauczania.
2. Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych oraz oceny zachowania uczniów określa Wewnątrzszkolny System Oceniania – WSO.
3. Rok szkolny dzieli się na pierwsze półrocze i drugie półrocze.
4. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się według skali:

celujący – 6

bardzo dobry – 5

dobry – 4

dostateczny – 3

dopuszczający – 2

niedostateczny – 1

5. Ocena może być wyrażana: w stopniach szkolnych – 1, 2, 3, 4, 5, 6; za pomocą znaków: +, - (np. aktywność), kropka oraz nb (nieobecność).
6. Podstawową formą informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach są zapisy w dzienniku elektronicznym.
7. Stały kontakt rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami zapewnia się poprzez organizowane w Szkole konsultacje.
8. W celach informacyjnych nauczyciel może użyć w dzienniku lekcyjnym formy opisowej określającej zakres i rodzaj ocenianej wiedzy, a oceny śródroczne może wyrazić w stopniach szkolnych z wykorzystaniem znaków + i -, np. 5+, 4- itp.
9. Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - b) zachowanie ucznia.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć i postępów edukacyjnych,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy,
  - d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
11. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - b) bieżące ocenianie postępów i osiągnięć dydaktycznych uczniów,
  - c) klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów oraz przeprowadzanie sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów, egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
12. W Szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- a) formy ustne: odpowiedzi (opis, streszczenie, opowiadanie, dialog, recytacja, sprawo-zdanie, inne) i wypowiedzi (aktywność na lekcji, inne),
- b) formy pisemne: praca klasowa, sprawdzian, kartkówka, zadanie domowe, dyktando, test, pisanie ze słuchu, inne,
- c) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne, inne.

13. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych przeprowadza się w oparciu o oceny cząstkowe uzyskane:

- a) ze sprawdzianów pisemnych z jednego lub kilku działów oraz za przekrojowe odpowiedzi ustne z materiału powtórzeniowego, obejmującego dział lub kilka działów wiedzy programowej,
- b) za odpowiedzi ustne lub pisemne z bieżącego materiału nauczania,
- c) za referaty, zadania domowe, pracę na lekcji, przejawy aktywności i polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających realizowanych w Szkole programów nauczania.

14. Przy ustalaniu oceny rocznej bierze się pod uwagę wyniki klasyfikacji za pierwsze półrocze.

15. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

16. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania oraz sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności:

- a) uczniów – do końca września na początku roku szkolnego,
- b) rodziców (prawnych opiekunów) – na zebraniach klasowych zorganizowanych we wrześniu każdego roku szkolnego,
- c) nauczyciele zamieszczają te wymagania w Bibliotece Wymagań Edukacyjnych, a wychowawcy udostępniają za pośrednictwem dziennika elektronicznego udostępniają link do biblioteki uczniom i rodzicom.

17. Wychowawcy klas w podobny sposób informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.
18. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań - ocenę wyższą otrzymać może uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym.
19. Szczegółowe kryteria oceniania oraz formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z zachowaniem ich hierarchii, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych określają nauczyciele w odniesieniu do specyfiki przedmiotu.
20. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
21. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel pisemnie uzasadnia ustaloną ocenę.
22. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom). Inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym z egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na ich wniosek.
23. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
24. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
26. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o stanie zdrowia ucznia wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.



27. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o stanie zdrowia ucznia wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
28. Opinia powinna być złożona do Dyrektora Szkoły nie później niż tydzień od terminu jej otrzymania lub powrotu ucznia po chorobie do szkoły wraz z pisemnym wnioskiem rodziców, prawnych opiekunów, pełnoletnich uczniów.
29. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
30. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców, prawnych opiekunów, pełnoletnich uczniów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z nieprawidłowościami sprzężonymi lub ze spektrum autyzmu z nauki drugiego języka obcego.
31. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
33. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności dokonywane jest systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny:
- a) kartkówka jest równoznaczna z odpowiedzią ustną, trwa do 15 minut i obejmuje materiał z trzech ostatnich tematów lub z bieżącej tematyki,
  - b) sprawdzian trwa od jednej do dwóch godzin lekcyjnych i obejmuje większy zakres treści nauczania
34. W ciągu tygodnia można przeprowadzić maksymalnie cztery sprawdziany; w szczególnych przypadkach można przeprowadzić dwa sprawdziany w ciągu jednego dnia.
35. Na co najmniej siedem dni przed planowanym powtórzeniem materiału nauczyciel informuje uczniów o jego zakresie i formie. Kartkówki i odpowiedzi z bieżącego materiału nie muszą być zapowiadane.

36. Nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania ucznia z oceną uzyskaną ze sprawdzianu pisemnego i jej uzasadnieniem w ciągu 3 tygodni od daty napisania sprawdzianu.
37. Nauczyciel oceniający ucznia zobowiązany jest niezwłocznie wpisać stopień do dziennika lekcyjnego z zaznaczeniem, czy ocena jest za:
- a) pracę pisemną lub odpowiedź ustną z materiału powtórzeniowego,
  - b) odpowiedź ustną z bieżącego materiału (kartkówka),
  - c) referat, zadanie domowe, pracę na lekcji lub inne formy aktywności.
38. Ostatni w półroczu sprawdzian przeprowadza się w terminie zapewniającym uczniowi prawo do wglądu do ocenionej pracy, nie później niż tydzień przed wystawieniem ocen klasyfikacyjnych.
39. Klasyfikacja śródroczna i roczna polegają na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz na ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wg skali określonej w niniejszym regulaminie.
40. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na zakończenie pierwszego półrocza. O przewidywanych dla ucznia ocenach śródrocznych uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są podczas zebrań z wychowawcą. Dopuszcza się możliwość przekazania informacji dotyczących przewidywanych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny, na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
41. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i nadobowiązkowe (dla chętnych na podstawie stosownej deklaracji zajęcia edukacyjne), a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
42. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe przedmioty i zajęcia edukacyjne.
- Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
43. O przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach niedostatecznych uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) informowani są podczas zebrań z wychowawcą

oraz poprzez dziennik elektroniczny na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

44. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) informowani są za pośrednictwem dziennika elektronicznego najpóźniej jeden tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

45. Przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą ulegać zmianie od chwili ich określenia do czasu zatwierdzenia.

Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, jeśli spełnia następujące warunki:

- a) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecne,
- b) roczna frekwencja ucznia w szkole, w tym również z przedmiotu, wynosi co najmniej 85%,
- c) przystąpił do wszystkich prac klasowych /sprawdzianów/testów/kartkówek w ciągu całego roku szkolnego, a w przypadku nieobecności lub otrzymania ocen niedostatecznych przystąpił do ich napisania lub poprawy w przewidzianym terminie,
- d) nie popełnił plagiatu; podczas prac klasowych/ sprawdzianów/ testów/ kartkówek nie korzystał z niedozwolonych pomocy.

46. Ustaloną ocenę zachowania wychowawca może zmienić (podwyższyć lub obniżyć) po uzyskaniu dodatkowych informacji o uczniu. Uzasadnienie zmiany oceny jest dokumentowane w protokole Rady Pedagogicznej.

47. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba ucznia, zdarzenia losowe, trudna sytuacja życiowa lub rodzinna) na wniosek ucznia lub jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na przedłużenie uczniowi terminu klasyfikacji (klasyfikacja roczna musi być zakończona do końca sierpnia).

48. Oceny roczne mogą być ustalone na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

49. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

50. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
51. Na pisemną prośbę ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych. Jeśli uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) nie złoży takiej prośby, jest to równoznaczne z brakiem promocji do klasy programowo wyższej.
52. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
53. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
54. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punktach 50, 51, 52 i 53 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
55. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
56. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania oraz nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
57. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 55, 56 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,

- b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
58. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
59. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów-rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
60. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
61. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) termin egzaminu,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
62. Do protokołu załącza się pracę ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
63. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
64. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
65. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
66. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
67. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

68. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.
69. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
70. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
71. W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
72. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 71b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. W przypadku konieczności powołania nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
73. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
74. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) zadania sprawdzające,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

75. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
76. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
77. Przepisy pkt. 69-76 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
78. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy.
79. Uczeń deklarujący wolę przystąpienia do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch przedmiotów składa podanie do Dyrektora Szkoły przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
80. Dyrektor Szkoły wyznacza skład komisji egzaminacyjnych i terminy egzaminów.
81. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się na ostatni tydzień ferii letnich.
82. W skład komisji wchodzi:
- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
83. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
84. Wynik egzaminu poprawkowego jest oceną roczną.
85. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

86. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
87. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
88. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie jest zobowiązany do ponownego złożenia podania do Dyrektora Szkoły z udokumentowanym uzasadnieniem nieprzystąpienia do egzaminu, w terminie trzech dni od ustania przyczyny.
89. Uznając przyczynę nieprzystąpienia do egzaminu Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminu poprawkowego, jednak nie później niż do końca września.
90. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do tego egzaminu, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę, jeśli w Szkole istnieje taka możliwość.
91. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje pytania (zadania) do części pisemnej i ustnej z materiału nauczania, który uczeń powinien opanować.
92. Do przygotowanych pytań nauczyciel dołącza informację, w której określa zasady oceniania egzaminu.
93. Pytania (zadania) muszą obejmować treści zgodne z podstawą programową, zasady oceniania egzaminu muszą być zgodne z WSO Szkoły.
94. Pytania (zadania) w części pisemnej mogą mieć formę zadań otwartych albo (i) zamkniętych.
95. Pytania (zadania) w części ustnej mogą być przygotowane w formie zestawów do losowania w takiej ilości, by uczeń losował pytania z co najmniej trzech zestawów egzaminacyjnych
96. Przygotowane zestawy pytań na egzamin wraz ze schematem oceniania egzaminu nauczyciel - egzaminator przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi najpóźniej 2 dni przed terminem egzaminu.
97. Pisemna część sprawdzianu, egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego trwa 45 minut.
98. Po przerwie uczeń przystępuje do części ustnej, która trwa nie dłużej niż 30 minut, przy czym 10 minut uczeń przeznaczają na przygotowanie się do odpowiedzi.
99. Sprawdzian, egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego trwa 45 minut.



100. Przewodniczący komisji informuje ucznia o wyniku sprawdzianu, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego po zakończeniu egzaminu.
101. Zachowanie ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym, jeśli jego zachowanie ma związek z realizacją celów wychowawczych Szkoły, podlega ocenie. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii zespołu nauczycieli o zachowaniu ucznia. Wychowawca uwzględnia także opinie uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Opinie uczniów i ich samoocena pozostają w dokumentacji wychowawcy do 10 dni od zakończenia zajęć rocznych.
102. Ocenę śródroczną (roczną) ustala się wg następującej skali:  
wzorowe – wz.  
bardzo dobre – bdb.  
dobre – db.  
poprawne – pop.  
nieodpowiednie – ndp.  
naganne – ng.
103. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie i kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
104. Przy ustaleniu oceny zachowania w sytuacjach szczególnie trudnych wychowawca za-sięga opinii Rady Pedagogicznej.
105. Śródroczna i roczna oceny klasyfikacyjne zachowania uwzględniają następujące podstawowe obszary:
- wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - dbałość o honor i tradycje Szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
  - okazywanie szacunku innym osobom.
106. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
- Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - wywiązuje się z obowiązków szkolnych,

- przestrzega zapisów Statutu Szkoły,
- jest pilny w nauce, przezwycięża pojawiające się trudności,
- dba o honor i tradycje Szkoły,
- angażuje się w pracę na rzecz klasy,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- szanuje godność własną i innych osób,
- szanuje mienie Szkoły i mienie kolegów,
- dba o estetykę i stosowność stroju,
- nie ulega nałogom,
- przestrzega zasad kultury języka,
- ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych.

b) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą,
- wyróżniająco wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, uczestnicząc np. w zawodach, konkursach, olimpiadach,
- wyróżnia się dbałością o piękno mowy ojczystej,
- angażuje się w pracę na rzecz innych osób, klasy, Szkoły i środowiska lokalnego,
- jego kultura osobista stanowi wzór do naśladowania dla innych,
- systematycznie i punktualnie uczęszcza do Szkoły (ma wszystkie nieobecności
- usprawiedliwione w wyznaczonym terminie).

c) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą,
- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- angażuje się w pracę na rzecz innych osób, klasy i Szkoły,
- dba o piękno mowy ojczystej,
- ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.

d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- stara się wypełniać obowiązki ucznia,
- sporadycznie angażuje się w pracę na rzecz klasy,
- jego kultura osobista budzi nieliczne zastrzeżenia,

- na ogół dba o estetykę stroju,
- dba o mienie szkolne i mienie kolegów,
- dba o bezpieczeństwo własne i innych osób,
- nie ulega nałogom,
- nie używa wulgaryzmów,
- ma nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych.

e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- nie wypełnia obowiązków ucznia,
- nie dba o honor i tradycje Szkoły,
- nie dba o piękno mowy ojczystej, używa wyrażeń wulgarnych,
- utrudnia innym pracę na rzecz klasy,
- nie szanuje innych,
- nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, i innych osób,
- zachowuje się niekulturalnie w Szkole i poza nią,
- wielokrotnie używał telefonu komórkowego na lekcjach,
- opuszczał samowolnie budynek Szkoły podczas zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie,
- ma do 50 (włącznie) godzin nieusprawiedliwionych.

f) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- uporczywie uchyla się od wypełniania obowiązków ucznia,
- stanowi zagrożenie dla innych,
- dopuszcza się kradzieży,
- fałszuje podpisy i dokumenty,
- pali papierosy (również elektroniczne) w Szkole i poza nią, uczestnicząc w działaniach statutowych Szkoły,
- posiada, spożywa lub rozprawdza alkohol, narkotyki, dopalacze i inne substancje psychoaktywne w Szkole i poza nią, uczestnicząc w działaniach statutowych Szkoły,
- znęca się fizycznie i psychicznie (szantaż, zastraszanie, upokarzanie, ośmieszanie) nad słabszymi,
- dewastuje mienie szkolne, mienie kolegów,

- utrwala dźwięk i obraz bez zgody osoby nagrywanej bądź fotografowanej (ucznia, nauczyciela, innej osoby), upublicznia te nagrania, zamieszcza nieprawdziwe informacje o tych osobach,
- działa w grupach nieformalnych, np. gangach, sektach,
- notorycznie ubliżał pracownikom Szkoły,
- ma więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych.

107. Uczeń, który posiada w dzienniku wpis dokumentujący choćby jednej z sytuacji wymienionych w punkcie 106 podpunkty e) lub f), otrzymuje z zachowania odpowiednio ocenę nieodpowiednią lub naganną.

108. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana, pod warunkiem że:

- a) wystąpiły nowe okoliczności, które mogą wpłynąć na uzyskanie przez ucznia wyższej niż przewidywana ocena zachowania,
- b) ma usprawiedliwione w terminie wszystkie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
- c) wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez Szkołę,
- d) wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm społecznych,
- e) spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega.

109. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

110. Wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie zachowania najpóźniej tydzień przed klasyfikacją, poprzez wpisanie oceny do dziennika elektronicznego.

111. Wychowawca, na pisemny wniosek ucznia lub rodziców, opiekunów prawnych, może zmienić ustaloną ocenę zachowania po przeanalizowaniu uzasadnienia zawartego we wniosku oraz po przeprowadzeniu rozmowy wyjaśniającej:

- a) wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) przesyłają wychowawcy za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 2 dni od wystawienia (wpisania w dziennik) oceny zachowania przez wychowawcę,
- b) wychowawca w ustalonym i uzgodnionym z uczniem i rodzicami ucznia terminie przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem,

- c) rozmowę wyjaśniającą wychowawca przeprowadza w obecności przedstawiciela Rady Pedagogicznej i pedagoga lub psychologa, lub pedagoga specjalnego,
- d) przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę opinie osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia,
- e) po rozmowie wyjaśniającej wychowawca sporządza notatkę służbową, która zawiera: termin przeprowadzonej rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie,
- f) notatka zostaje dołączona do dokumentacji wychowawcy klasy.

112. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

113. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego starania się o podwyższenie oceny zachowania.

114. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż dwa dni od zakończenia zajęć rocznych.

115. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

116. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog lub psycholog, lub pedagog specjalny,
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

117. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

118. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny wcześniej ustalonej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
119. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
120. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
121. Uczniowi lub rodzicowi na wniosek złożony do Dyrektora Szkoły może być udostępniona dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny.
122. Dokumentacja ta jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
123. Dokumentacji nie można kserować, fotografować, skanować i wносить poza teren Szkoły.
124. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
125. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 124 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
126. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
127. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
128. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach progra-

mowo niższych w Szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

129. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
130. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
131. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
132. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne.
133. Na początku roku szkolnego nauczyciele zobowiązani są do poinformowania uczniów, jakiego typu prace kontrolne będą przez nich przechowywane.
134. Prace te udostępnia się uczniom na lekcji, poświęconej omówieniu i poprawie sprawdzianu, a także rodzicom (prawnym opiekunom) – na ich prośbę – w czasie dyżuru nauczycielskiego po zebraniach klasowych dla rodziców. Uczeń lub rodzic może sfotografować udostępnione przez nauczyciela prace.
135. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji nauczyciel udostępnia mu pracę kontrolną w późniejszym, uzgodnionym terminie.
136. Sprawdziany z informatyki znajdujące się na dysku są udostępniane uczniom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) przez trzy tygodnie od daty wpisania ocen do dziennika.

## **§41**

### **Tryb i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych**

1. Nieobecności na zajęciach obowiązkowych muszą być usprawiedliwione.
2. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - a) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,

- b) zaświadczenie urzędowe, wystawione np. przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, zaświadczające, że nieobecność ucznia wynika z istotnych przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
- c) pisemne zaświadczenie rodzica, prawnego opiekuna, pełnoletniego ucznia z datą i powodem nieobecności oraz podpisem,
- d) wpis rodzica (prawnego opiekuna), pełnoletniego ucznia w dzienniku elektronicznym z podanym powodem nieobecności.

Wychowawca nie przyjmuje usprawiedliwień nieobecności przekazywanych w czasie rozmowy telefonicznej i ustnych usprawiedliwień w czasie zebrań z rodzicami i konsultacji z nauczycielami oraz rozmów z uczniem pełnoletnim.

3. Usprawiedliwienie pisemne, zwolnienie lekarskie, zaświadczenie urzędowe, adnotacja w dzienniku elektronicznym powinny być dostarczone/wpisane w dzienniku elektronicznym, wychowawcy klasy w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia do Szkoły.
4. Usprawiedliwienia o których mowa w punkcie 2 podpunkty c i d podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w Szkole. Oceny takiej wychowawca dokonuje zgodnie ze Statutem Szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
5. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
  - a) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie,
  - b) nie został podany powód nieobecności,
  - c) wniosek o usprawiedliwienie dotyczy pojedynczych godzin w ciągu dnia,
  - d) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach,
  - e) nieobecności zdarzają się często, na tych samych przedmiotach, w tych samych dniach,
  - f) powód nieobecności jest błahy, niewiarygodny lub niezgodny z obowiązkiem bieżącego uczęszczania na zajęcia szkolne np. nieobecność z powodu wykonywania pracy, z powodu uczestnictwa w innych - pozaszkolnych zajęciach, z powodu uczestnictwa w kursie prawa jazdy, prywatnego wyjazdu na wczasy lub wycieczkę itp.



6. Zwolnienia lekarskie, zaświadczenie urzędowe oraz pisemne zaświadczenia rodzica (opiekuna prawnego), pełnoletniego ucznia muszą być przekazane wychowawcy, który przechowuje je do końca danego roku szkolnego.
7. W przypadku niepoinformowania Szkoły przez rodzica (opiekuna prawnego) ucznia lub pełnoletniego ucznia o nieobecności w szkole trwającej powyżej 7 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
8. Uczeń, który opuścił 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy udokumentowane wpisem w dzienniku. Uczeń, który opuścił 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, otrzymuje naganę Dyrektora Szkoły udokumentowaną wpisem w dzienniku. Uczeń, który opuścił 35 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, zostaje postawiony przed Komisją Wychowawczą, która po zapoznaniu się z przyczynami nieobecności ucznia podejmuje działania wychowawcze lub dyscyplinujące zgodne z zapisami Statutu Szkoły. Procedura jest powtarzana w każdym półroczu.
9. Przypadek opuszczenia 50% zajęć lekcyjnych w miesiącu jest zgłaszany przez Dyрекcję szkoły do Urzędu Miasta Lublin ze względu na obowiązek nauki do 18 roku życia. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć. Niespełnienie obowiązku podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Uczeń pełnoletni, który opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 50% zajęć lekcyjnych przynajmniej z jednego obowiązkowego przedmiotu nauczania, może być skreślony z listy uczniów.
11. O zasadach i formach usprawiedliwiania nieobecności wychowawca informuje uczniów na zajęciach z wychowawcą do końca września, a rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu.
12. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami uczniów, pełnoletnimi uczniami, ma prawo podjąć decyzję o szczególnym trybie usprawiedliwiania nieobecności lub zmienić zasady usprawiedliwiania w trakcie roku szkolnego, jeśli sytuacja wychowawcza w danym zespole uczniowskim tego wymaga. Zmiany te muszą być zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną i odnotowane w protokole Rady Pedagogicznej.

## §42

### Nagrody i kary

1. O przyznaniu nagród i kar decyduje wychowawca klasy lub Dyrektor Szkoły, w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie. Otrzymanie nagrody lub kary wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
2. Za wzorową i przykładową postawę, bardzo dobre wyniki w nauce, 100% frekwencję w roku szkolnym, osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych (finaliści i laureaci), zawodach sportowych, pracę na rzecz Szkoły, środowiska lub inne szczególne osiągnięcia uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
  - a) pochwałę wychowawcy na forum klasy,
  - b) pochwałę Dyrektora na forum Szkoły, w tym przekazaną za pomocą TVS, tablicy elektronicznej, radiowęzła, gazetki szkolnej,
  - c) list pochwalny skierowany do rodziców,
  - d) dyplom, nagrodę książkową lub inną stosowną nagrodę według możliwości Szkoły.
3. Uczniowie, którzy uzyskali najwyższą średnią na poszczególnych poziomach klas, podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego mogą zostać dodatkowo wyróżnieni:
  - a) stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen co najmniej 5,0 i wzorowa ocena zachowania),
  - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów (najwyższa średnia ocen w szkole).
4. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, lekceważenie obowiązków szkolnych, naruszanie procedur wewnętrznych uczeń może być ukarany kolejno:
  - a) ustnym lub pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym,
  - b) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) o jego nagannym zachowaniu (jeżeli zachowanie ucznia nie uległo poprawie, mimo podjęcia działań wychowawczych) – fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym, a o zaistniałych problemach wychowawczych z uczniem informuje pedagoga lub psychologa, lub pedagoga specjalnego,
  - c) postawieniem przed Komisją Wychowawczą,

- d) obniżeniem oceny zachowania o co najmniej jeden stopień w zależności od wagi przewinienia,
  - e) czasowym zawieszeniem lub całkowitym odwołaniem z pełnienia funkcji w klasie i Szkole, czasowym ograniczeniem udziału ucznia w nieobowiązkowych zajęciach, wycieczkach, rozrywkach, zawieszeniem w reprezentowaniu zewnętrznym Szkoły,
  - f) pisemną naganą Dyrektora Szkoły z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym.
  - g) przeniesieniem do równoległej klasy w Szkole,
  - h) skreśleniem z listy uczniów Szkoły zgodnie ze szkolną procedurą.
5. W celu rozwiązania szczególnych problemów klasowych wychowawca klasy organizuje nadzwyczajne zebranie w obecności przedstawiciela Dyrekcji z rodzicami i uczniami; fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

### §43

1. Przypadki zachowań niedopuszczalnych w szkole, w których można skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły z pominięciem wcześniejszych działań wychowawczych:
- a) stosowanie przemocy fizycznej i agresji słownej, wulgaryzmów w stosunku do innych osób, stwarzanie sytuacji zagrożenia życia i zdrowia,
  - b) posiadanie alkoholu, narkotyków i innych środków zastępczych, ich rozprowadzanie, rozpowszechnianie, spożywanie lub stwierdzenie ich wcześniejszego zażywania oraz nakłanianie innych osób do ich użycia podczas pobytu w Szkole, na imprezach szkolnych, wycieczkach,
  - c) kradzież i akty wandalizmu,
  - d) fałszerstwa i oszustwa,
  - e) wykroczenia podlegające ściganiu w trybie karnym poświadczone i udowodnione prawomocnym wyrokiem sądu,
  - f) dezorganizacja pracy Szkoły,
  - g) długotrwała, nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w Szkole,
  - h) stosowanie cyberprzemocy, upublicznianie wizerunku innych osób bez ich zgody, stalking, zastraszanie, szantaż, ośmieszanie za pomocą sieci internetowej, telefonów komórkowych i innych komunikatorów.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

#### **§44**

1. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o podjętych wobec niego karach.
2. W przypadku ucznia niepełnoletniego, gdy rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłaszają się na wezwania Szkoły, odmawiają współpracy ze Szkołą lub gdy podjęte działania nie przynoszą efektów, Dyrektor Szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.

#### **§45**

1. Decyzje wychowawcze w sprawie obniżenia oceny zachowania, udzielonych upomnień, nagan i rozmów interwencyjnych z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
2. Decyzje wychowawcze w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły należy odnotować w arkuszu ocen, wręczyć decyzję rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie.
3. Od zastosowanej wobec ucznia kary przysługuje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia niepełnoletniego prawo złożenia na piśmie odwołania:
  - a) do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni w przypadku upomnienia lub nagany udzielonej mu przez wychowawcę, podając na piśmie przyczyny odwołania. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna,
  - b) do Rady Pedagogicznej w terminie trzech dni roboczych w przypadku nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły, podając na piśmie przyczyny odwołania. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu i podejmuje decyzję większością głosów w drodze głosowania. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna,

- c) do organu nadzorującego: Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie czternastu dni w przypadku każdej decyzji administracyjnej Dyrektora,
  - d) do Naczelnego Sądu Administracyjnego w ciągu czternastu dni od decyzji Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Przed upływem terminu na złożenie odwołania wyżej wymienione decyzje nie podlegają wykonaniu, a wniesienie odwołania w ustalonym terminie wstrzymuje ich wykonanie do czasu rozstrzygnięcia przez organ odwoławczy.
  5. W przypadku wniesienia odwołania do organu nadzorującego jego decyzja w sprawie jest ostateczna.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie**

#### **§46**

##### **Organizacja pracy Szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy Szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy/szkoły realizującej nauczanie w formie zdalnej Dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz bez jej wykorzystania.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
  - g) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,

- h) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
6. Dyrektor Szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
  7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie Szkoły.
  8. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość używania nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć w z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
  9. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym przygotowuje Szkołę do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

## **§ 47**

### **Zajęcia obowiązkowe**

1. Podstawowym zadaniem Szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez Dyrektora do realizacji od roku szkolnego 2022/23 powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej, realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez Dyrektora Szkoły na czas zdalnego nauczania.
4. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
  - a) lekcji on-line realizowanych z wykorzystaniem Office'a 365;
  - b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego UO-NET+ oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do

zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.

5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
7. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

## **§48**

### **Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania zdalnego**

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
  - a) przygotowywanie i przesyłanie uczniom zadań dostosowanych do ich potrzeb i możliwości,
  - b) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
  - c) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny UONET+.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika UONET+. Za przyjęcie wiadomości uważa się wiadomość odczytaną.



7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

## **§49**

### **Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego**

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
  - a) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się;
  - b) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia;
  - c) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego UONET+.
3. Korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z Dyrektorem Szkoły.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
5. W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciel ma obowiązek w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

## **§50**

### **Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
  - a) wyglądać schludnie, czysto;
  - b) powstrzymać się od zakłócania zajęć;
  - c) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka;
  - d) wypowiedzanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych, niedopuszczalne jest używanie
  - e) wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów XXIII Liceum Ogólnokształcącego im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Lublinie. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

## **§51**

### **Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań Szkoły w okresie nauczania zdalnego**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych w okresie zdalnego nauczania może zostać przez Dyrektora Szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - a) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę lub podmioty zewnętrzne (na podstawie odrębnych umów),
  - b) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki,
  - c) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
  - d) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru,
  - e) działalność Samorządu Szkolnego i szkolnych agend,
  - f) działalność sklepiku szkolnego.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości Szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. Jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5 nie zostały zawieszane, ich realizacja odbywa się on-line lub w innych formach ustalonych przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z nauczycielem.
4. O udziale uczniów w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych on-line lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

## **§52**

### **Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego**

1. Zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez Dyrektora Szkoły, umożliwiającą kontrolę realizacji przyjętych programów. Po zakończeniu pracy zdalnej uzupełniane są również przez nauczycieli dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej.
2. W okresie organizacji nauczania zdalnego Rada Pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line, zgodnie z przyjętym regulaminem.

3. Godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
4. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej Dyrektor Szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
5. Szkoła, w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych, udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie bezpłatnego wypożyczenia sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się.
6. Wszelkie wnioski kierowane do Dyrektora Szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą Szkoły należy przysyłać do Szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§53**

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§54**

Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

#### **§55**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§56**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§57**

Zmiany do Statutu Szkoły może wnosić Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

#### **§58**

Statut udostępnia się na stronie internetowej Szkoły.

#### **§59**

Dyrektor ogłasza Statut i zapewnia możliwość zapoznania się z nim wszystkim członkom społeczności szkolnej.

#### **§60**

Statut obowiązuje wszystkich uczniów, ich rodziców i pracowników szkoły.

#### **§61**

Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2023/2024 wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.