

# STATUT

**IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI  
IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI  
W RZESZOWIE**



*Statut obowiązuje od 01.09.2022r.*

## Spis treści

Przepisy ogólne .....	4
Cele i zadania szkoły. Sposób wykonywania zadań szkoły.....	4
Organy szkoły .....	7
Dyrektor Szkoły.....	7
Wicedyrektor Szkoły.....	9
Rada Pedagogiczna.....	9
Rada Rodziców .....	11
Samorząd Uczniowski.....	11
Organizacja pracy szkoły. Organizacja zajęć dodatkowych.....	12
Organizacja pracy oddziałów międzynarodowych realizujących program międzynarodowej matury IB DP ..	13
Biblioteka.....	14
Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów.....	15
Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	16
Cele i zadania zespołów nauczycielskich (przedmiotowych) .....	17
Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności wychowawcy .....	17
Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności nauczycieli .....	18
Pracownicy niepedagogiczni szkoły.....	19
Rekrutacja do szkoły.....	21
Ocenianie.....	21
Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych.....	26
Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	27
Tryb odwoływania się od ustalonej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	28
Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	28
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	29
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	30
Prawa ucznia.....	31
Obowiązki ucznia.....	32
Nagrody .....	33
Kary.....	33
Tryb skreślenia z listy uczniów.....	34
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego .....	35
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	36
Rodzice / prawni opiekunowie.....	37

Zasady prowadzenia interwencji w przypadku zachowań agresywnych .....	37
Zasady prowadzenia interwencji w przypadku nieobecności .....	38
Zasady prowadzenia interwencji w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji .....	38
Zasady prowadzenia interwencji, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub innych środków .....	38
Zasady prowadzenia interwencji w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk.....	39
Zasady prowadzenia interwencji w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk.....	39
Zasady współpracy szkoły z instytucjami w zakresie pracy wychowawczej i profilaktycznej .....	40
Zasady postępowania z uczniem, który zgłasza złe samopoczucie (różnego rodzaju bóle) lub uległ wypadkowi na terenie szkoły .....	40
Zasady postępowania w przypadku, gdy uczeń używa w czasie lekcji telefonu komórkowego .....	41
Zasady postępowania w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie .....	41
Zasady prowadzenia interwencji w przypadku uzyskania informacji o stosowaniu cyberprzemocy z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych .....	41
Zasady prowadzenia interwencji w przypadku przeżyć traumatycznych .....	42
Postanowienia końcowe .....	42

## **Przepisy ogólne**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi, zwane w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Siedzibą szkoły jest Rzeszów, ul. Elizy Orzeszkowej 8a.
3. Patronem szkoły jest św. Królowa Jadwiga.
4. Szkoła posiada sztandar. Na jednej stronie znajduje się na piaszkowym tle wizerunek patronki otoczony napisem: IX LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM. ŚW. KRÓLOWEJ JADWIGI W RZESZOWIE, na drugiej godło państwowe, logo szkoły i dewiza szkoły „Deo et patriae”.
5. Zadaniem szkoły jest przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Szkoła prowadzi oddziały międzynarodowe, zwane w dalszej części oddziałami IB, realizujące w klasach trzeciej i czwartej dwuletni program matury międzynarodowej (IB DP) koordynowany przez organizację International Baccalaureate Organization zwaną dalej IBO.
7. W szkole działają oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim.
8. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Miasto Rzeszów.
9. Szkoła jest publiczną szkołą czteroletnią.
10. Szkoła jest jednostką budżetową.

### **Cele i zadania szkoły. Sposób wykonywania zadań szkoły.**

### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijne nauczanie, kształcenie umiejętności i wychowanie,
  - 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
  - 3) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia,
  - 4) uczy dochodzenia do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - 5) wprowadza ucznia w świat nauki, umożliwia poznanie języka i metodologii wiedzy,
  - 6) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 7) uczy traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartości poznawcze same w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 8) przygotowuje do poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego – miłości, wolności, godności, tolerancji i suwerenności osoby ludzkiej,
  - 9) zapoznaje z dziedzictwem kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - 10) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia,

- 11) wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki,
  - 12) rozwija umiejętności społeczne uczniów przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej. Zakres nauczania określa szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
2. Szkoła kształci umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi, międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Szkoła tworzy warunki:
- 1) do wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
  - 2) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 3) uczy samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym, społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
  - 4) do kształtowania postaw prospołecznych poprzez działania z zakresu wolontariatu, adresowanych do potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych,
  - 5) do kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
  - 6) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 7) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - 8) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.

4. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą, opierając się na Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, który stanowi integralną część Statutu.
5. Szkoła prowadzi działalność opiekuńczą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie przewidzianym na wymienione zajęcia,
  - 2) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
  - 3) harmonogram pełnienia dyżurów układa komisja wyłoniona przez radę pedagogiczną,
  - 4) z dyżurów zwolnieni są pedagodzy, psychologzy i pracownicy biblioteki ze względu na specyfikę ich pracy,
  - 5) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku oraz posiadający trudne warunki rodzinne pozostają pod opieką wychowawców i pedagogów (w czasie pobytu w szkole) w zakresie wynikającym z zarządzenia MEN,
  - 6) każdy oddział szkolny podlega szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą,
  - 7) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały tok nauczania.
6. W szkole upowszechniana się kultura pedagogiczną wśród rodziców poprzez:
  - 1) indywidualizowane formy doradztwa wychowawczego,
  - 2) spotkania ze specjalistami z różnych dziedzin nauki i kultury podczas zebrań ogólnych w ramach tzw. „wywiadówek”.
7. Na terenie szkoły zainstalowany jest system monitoringu wizyjnego. Prawne i organizacyjne aspekty jego funkcjonowania zawarte są w „Procedurach Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego”, które stanowią integralną część Statutu.
8. Opieka podczas wycieczek szkolnych:
  - 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje organizator zajęć po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły,
  - 2) podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje wychowawca oddziału lub nauczyciel zaakceptowany przed realizacją podpisem na karcie wycieczki przez dyrektora szkoły,
  - 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów:
    - a) przy korzystaniu z miejskich środków komunikacji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości i innych potrzeb,
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów; jest nim nauczyciel macierzystej szkoły oddelegowany przez dyrektora do pełnienia funkcji opiekuna wycieczki, za oddelegowanego na wycieczkę nauczyciela organizuje się zastępstwa,
  - 4) współorganizatorami wycieczek są rady rodziców danych klas, mogą one gromadzić fundusze na wyżej wymieniony cel,

- 5) kierownik wycieczki rozlicza się z uczestnikami na podstawie rachunków za usługi wykorzystane podczas wycieczki,
- 6) wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami BHP, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania się z zarządzeniem wewnętrznym dyrektora szkoły w sprawie szczegółowych zasad postępowania i przestrzegania przepisów BHP.

## **Organy szkoły**

### **§ 3**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają i współpracują zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie Prawo oświatowe oraz w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy.
3. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej informować się o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach dotyczących funkcjonowania szkoły.
4. Wspólne spotkania poszczególnych organów szkoły odbywają się na następujących zasadach:
  - 1) z inicjatywą spotkania może wystąpić każdy z podmiotów,
  - 2) spotkania odbywają się w zależności od potrzeb,
  - 3) przebieg spotkań, wnioski i podejmowane decyzje są protokołowane w księgach protokołów danych organów.

## **Dyrektor Szkoły**

### **§ 4**

1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu funkcję powierza organ prowadzący szkołę.
2. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą i majątkiem szkoły oraz ustala zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

9. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników szkoły.
10. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
11. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
13. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
14. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole oraz właściwe warunki pracy.
15. Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
16. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - 2) ustala zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) określa regulaminy pracy, premiowania oraz nagradzania pracowników szkoły i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 4) ustala plan urlopów pracowników szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
17. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
18. Współdziała z uczelniami w celu podniesienia jakości kształcenia uczniów oraz w organizacji praktyk pedagogicznych.
19. Podejmuje decyzje w sprawie wykonywania przez nauczyciela w okresie ferii przez czas nie dłuższy niż 7 dni czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzaniem egzaminów.
20. Powołuje doraźne komisje rady pedagogicznej oraz przewodniczących stałych zespołów nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz innych komisji.
21. Organizuje szkolenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły w zakresie BHP.
22. Egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie podmioty społeczności szkolnej ustaleń regulaminów szkolnych i innych przepisów prawa oświatowego.
23. Organizuje na wniosek dwóch właściwych podmiotów powołanie rady szkoły pierwszej kadencji.
24. Sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości prowadzonej przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
25. Wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
26. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
28. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
29. Organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły.
30. Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.



31. Dopuszcza do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców szkolny zestaw programów i podręczników.
32. Przekazuje raport o jakości pracy szkoły radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu.
33. Opracowuje program rozwoju szkoły.
34. Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
35. Może w drodze decyzji skreślić licealistę z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
36. Ma obowiązek organizowania na życzenie rodziców nauczania religii w szkole.
37. Sprawuje kontrolę nad uczęszczaniem uczniów do szkoły.
38. Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki niektórych przedmiotów.
39. Powiadamia organ nadzorujący szkołę o realizacji zaleceń, uwag i wniosków powizytacyjnych w terminie 30 dni.
40. Ma prawo występowania w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem wobec otrzymanych od niego zaleceń, uwag i wniosków.
41. W przypadku stwierdzenia przez nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania dyrektor szkoły ma obowiązek opracowania w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
42. Na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia.

## **Wicedyrektor Szkoły**

### **§ 5**

1. Dyrektor liceum powierza stanowisko wicedyrektorowi i odwołuje go po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę.
2. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora w zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień określa na piśmie dyrektor.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor szkoły.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 6**

1. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole (bez względu na wymiar godzin). W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych lub w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich o terminie i porządku zebrania.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Rada pedagogiczna może zasięgnąć opinii przedstawicieli rady rodziców, przedstawicieli uczniów w sprawach wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia licealisty z listy uczniów w przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych w § 27.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) zatwierdzanie wniosków opracowanych przez stałe i doraźne komisje.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac, zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wnioski dyrektora szkoły w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz innych funkcji.
10. Rada pedagogiczna zatwierdza projekt statutu szkoły albo jego zmiany i uchwała go na radzie większością 2/3 składu rady.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane; protokoły podpisuje przewodniczący rady.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rada Rodziców**

### **§ 7**

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców szkoły jest plenarne zebranie rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców/opiekunów prawnych uczniów szkoły, działającą dla doskonalenia statutowej działalności szkoły, szczególnie na rzecz jej funkcji opiekuńczej.
3. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców/opiekunów prawnych uczniów szkoły jest zebranie rad oddziałowych.
4. Podczas zebrania rodziców/opiekunów prawnych klasy wybiera radę oddziałową składającą się z trzech osób, tak aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza. Wszyscy członkowie rad oddziałowych rodziców/opiekunów prawnych tworzą radę rodziców szkoły.
5. Plenarne zebranie rady rodziców wybiera spośród siebie prezydium rady rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców oraz komisję rewizyjną jako organ kontrolny rady.
6. Prezydium rady rodziców składa się z 5 - 9 osób, które spośród siebie wyłaniają przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
7. Komisja rewizyjna składa się przynajmniej z 3 osób, co najmniej 1 członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.
8. Prezydium rady rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków rady rodziców, spośród innych rodziców/opiekunów prawnych i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły dla wykonywania określonych zadań.
9. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców/opiekunów prawnych w każdym roku szkolnym. Kadencja rady rodziców i jej organów trwa jeden rok.
10. Rada rodziców jest uzupełniana o członków rad oddziałowych z klas nowo zorganizowanych nie później niż w ciągu 3 pierwszych miesięcy danego roku szkolnego.
11. Rada rodziców, podejmując różne formy działania, zapewnia urzeczywistnianie celów i realizację uprawnień ustawowych oraz statutowych społeczności rodzicielskiej.
12. Rada rodziców gromadzi fundusze niezbędne dla wspierania działalności szkoły, a przede wszystkim na udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad młodzieżą oraz ustala zasady użytkowania tych funduszy.
13. Rada rodziców zapewnia rodzicom/opiekunom prawnym uczniów, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły oraz możliwość wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy szkoły.
14. Rada rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność szkoły w granicach swoich żądań i uprawnień.
15. W przypadku nierespektowania uprawnień rady rodziców przez dyrekcję szkoły lub jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną – prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

## **Samorząd Uczniowski**

### **§ 8**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin ustalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania działalności kulturalno-rozrywkowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrekcją szkoły,
  - 4) prawo do pomocy organizacyjnej i merytorycznej ze strony wszystkich pracowników szkoły w zakresie rozwijania samorządności i demokracji, z zachowaniem hierarchizacji życia szkolnego,
  - 5) prawo do okresowych spotkań z dyrektorem szkoły w celu:
    - a) zapoznania się z problemami funkcjonowania szkoły,
    - b) przedstawienia wniosków i postulatów wpływających od młodzieży.
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) inspirowanie i współorganizowanie różnych form działalności uczniowskiej na terenie szkoły,
  - 2) podejmowanie inicjatyw zmierzających do:
    - a) poprawy estetyki pomieszczeń szkolnych, podwórka i boisk sportowych,
    - b) organizacji czasu wolnego uczniów zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami.
6. Zasady wybierania i działania organów samorządu:
  - 1) wybory do samorządu odbywają się co roku we wrześniu,
  - 2) zasady wyborów do samorządu określa regulamin samorządu.

## **Organizacja pracy szkoły. Organizacja zajęć dodatkowych.**

### **§ 9**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczególną organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na następny rok szkolny, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zatwierdza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli i pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,

- 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć obowiązkowych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału.
6. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
7. Szkoła tworzy oddziały dwujęzyczne:
  - 1) nauczanie w oddziałach dwujęzycznych obejmuje realizację programu języka obcego oraz dwóch wybranych przedmiotów w języku angielskim zgodnie z ustawą „Prawo oświatowe”,
  - 2) na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas na danym etapie edukacyjnym tygodniowy (śródroczny) wymiar godzin,
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. W ramach obowiązujących przepisów oddział można dzielić na grupy międzyklasowe i międzyoddziałowe.
10. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne – nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### **Organizacja pracy oddziałów międzynarodowych realizujących program międzynarodowej matury IB DP**

#### **§ 10**

1. IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie jest szkołą uprawnioną do realizowania w oddziałach międzynarodowych programu IB .
2. W klasach pierwszej i drugiej oddziału międzynarodowego program nauczania realizowany jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia w wymiarze godzin umożliwiającym zrealizowanie w tych klasach podstawy programowej liceum ogólnokształcącego.
3. Proces dydaktyczny IB DP realizowany jest w klasach trzeciej i czwartej oraz organizowany jest według zasad zapisanych w Handbook of procedures for the Diploma Programme. Został tak opracowany, aby był zgodny z polskim prawem oświatowym oraz uwzględniał założenia programu The International Baccalaureate Diploma Programme, a także zapewniał uczniom tego oddziału możliwość przejścia na każdym etapie do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania, o którym mowa w art. 14 ust. 1 pkt 4 lit. a. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
4. Wszystkie zajęcia w oddziałach IB, z wyjątkiem języka polskiego oraz języków obcych, prowadzone są w języku angielskim.
5. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB w szkole oraz za zgodność programu dydaktycznego z zasadami obowiązującymi w IB oraz poziom dydaktyczny jest koordynator IB mianowany przez dyrektora.

6. Cykl kształcenia w programie IB trwa dwa lata i kończy się egzaminem maturalnym z sześciu wybranych przez ucznia przedmiotów: trzech na poziomie podstawowym i trzech na poziomie rozszerzonym.
7. Uczniowie oddziałów IB mogą przystąpić do matury polskiej.
8. Zasady wyboru przedmiotów, tworzenia grup przedmiotowych oraz kwalifikacji do programu określa Regulamin Naboru do Oddziału IB i Funkcjonowania Klas IB, który stanowi integralną część Statutu.
9. Liczbę uczniów w oddziale ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. Uczniowie rozpoczynający naukę w programie IB oraz ich rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do podpisania informacji o warunkach koniecznych do otrzymania dyplomu IB oraz deklaracji wyboru sześciu przedmiotów do matury międzynarodowej.
11. Udział w programie IB łączy się z kosztami, których terminowe wnoszenie deklarują rodzice / opiekunowie prawni w chwili podpisania zasad uczestnictwa w programie IB; w przypadku wycofania się ucznia z programu matury międzynarodowej wszelkie poniesione przez niego opłaty nie podlegają zwrotowi.
12. Szkoła zapewnia uczniom oddziału IB możliwość przejścia na każdym etapie kształcenia do oddziałów z polskim programem nauczania.

## **Biblioteka**

### **§ 11**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka jako ogólnopredmiotowa pracownia i szkolny ośrodek informacyjny służący realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy uczniów i nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora szkoły i na zasadach przez niego określonych.
3. Udostępnianie zbiorów w bibliotece odbywa się w czasie umożliwiającym dostęp do niej podczas zajęć lekcyjnych.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Przy obsadzie dwóch lub więcej nauczycieli bibliotekarzy powierza się jednemu z nich funkcję koordynatora pracy biblioteki. W miarę posiadanych środków dyrektor przeznaczają fundusze w celu gromadzenia odpowiedniego księgozbioru, prenumeraty czasopism oraz powiększania zbiorów podręcznych.
5. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele opiekujący się daną pracownią.
6. Pensum godzin dydaktycznych i przeznaczonych na prace organizacyjno-techniczne nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor zarządza skontrum zbioru biblioteki, odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza.
8. Nauczyciel zmieniający miejsce pracy lub odchodzący na dłuższy urlop, np. zdrowotny, zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką – karta obiegu.
9. Nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) odpowiada materialnie za stan majątkowy i dokumentację biblioteki, współpracuje z wychowawcami oddziałów, z pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,

- 2) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 3) prowadzi statystykę wypożyczeń i ewidencji zbiorów,
  - 4) inspirowane różne formy propagowania czytelnictwa, rozwijania kultury czytelniczej i medialnej oraz wrażliwości kulturowej uczniów poprzez gazetki ściennie, apele, imprezy czytelnicze, konkursy, spotkania z autorami itp.
10. Biblioteka zajmuje dwie sale: wypożyczalnię z księgozbiorem i czytelnię z czasopismami oraz sprzętem audiowizualnym.
11. Szczegółowe prawa i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin wypożyczalni i czytelni.

## **Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów**

### **§ 12**

1. Sprawy sporne powinny być rozstrzygane głównie wewnątrz szkoły z udziałem zainteresowanych stron.
2. Konflikty rozwiązują zespoły mediacyjne.
3. Składy zespołów mediacyjnych powinny być wybierane przez poszczególne organy szkoły.
4. Zespoły mediacyjne o efektach swoich prac powiadamiają zainteresowane strony i dyrektora szkoły.
5. Konflikty na linii rada pedagogiczna – dyrekcja powinny być rozstrzygane przez zespół mediacyjny wybrany przez radę pedagogiczną (3 - 5 osób).
  - 1) zespół określa zasady i tryb swojej pracy,
  - 2) rozwiązanie (proponowane rozwiązania) przedstawia radzie pedagogicznej.
6. Konflikty na linii samorząd uczniowski – rada pedagogiczna rozstrzyga się w zespole mediacyjnym złożonym z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz z udziałem członków prezydium rady rodziców i opiekuna samorządu uczniowskiego.
  - 1) zespół określa zasady i tryb swojej pracy,
  - 2) zespoły mediacyjne o efektach swoich prac powiadamiają zainteresowane strony i dyrektora szkoły.
7. Kwestie sporne na linii nauczyciel – rodzice/ opiekunowie prawni, nauczyciele – pracownicy niepedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni – dyrekcja rozstrzyga zespół mediacyjny z udziałem przedstawicieli zainteresowanych stron.
  - 1) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia – zaproszenie do rozmów neutralnej strony,
  - 2) przedstawienie efektów mediacji dyrektorowi szkoły.
8. Skład zespołów mediacyjnych ustalają zainteresowane strony w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Każdej ze stron przysługuje odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę w trybie przez te organy określonym (działające w szkole podmioty zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach).
10. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w pracy dydaktyczno-wychowawczej rada rodziców danej klasy wspólnie z samorządem klasowym mogą wystąpić z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Umotywowany pisemny wniosek o podjęcie takiej decyzji wraz z podpisami rodziców/opiekunów prawnych (co najmniej 75%) składa się na ręce dyrektora szkoły.

11. Dyrektor w terminie 14 dni zobowiązany jest szczegółowo zbadać przedstawione zarzuty i przeprowadzić rozmowę z zainteresowanym nauczycielem.
12. W oparciu o zgromadzone fakty dyrektor podejmuje decyzję, od której zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie do jednostki nadzorującej szkołę w terminie do 7 dni od daty otrzymania decyzji, z zachowaniem drogi służbowej w przypadku nauczyciela.
13. O wniesieniu odwołania strona zobowiązana jest powiadomić dyrekcję szkoły na piśmie. Przy podejmowaniu decyzji dyrektor ma prawo zasięgnąć opinii prezydium rady rodziców, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.

## **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

### **§ 13**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników szkoły Kodeks Pracy.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tych zajęć oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
4. Nauczyciele, wychowawcy i pracownicy niepedagogiczni szkoły mają obowiązek kierowania się w swej pracy dobrem uczniów oraz przeciwdziałać stosowaniu wszelkich form przemocy w stosunku do nich.
5. Nauczyciele prowadzą proces dydaktyczny w oparciu o rozkłady materiału zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciele pracują według tygodniowego rozkładu zajęć, który określa organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalonych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad BHP.
7. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli organizuje dyrekcja szkoły, w pierwszej kolejności powierzając je nauczycielom o zbliżonej specjalności z tej samej szkoły, dopuszczalne jest łączenie klas, w uzasadnionych okolicznościach nauczyciel może odmówić łączenia (np. sprawdzian).
8. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw.
9. Nauczyciele odpowiedzialni są za estetykę powierzonych im sal lekcyjnych oraz stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego w tych pracowniach; przydziału sali może dokonać dyrektor szkoły po konsultacji z zainteresowanym nauczycielem.
10. Nauczyciele zobowiązani są do stałej współpracy z pedagogiem i/lub psychologiem w przewidywaniu i przeciwdziałaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
11. Nauczyciele mają prawo do permanentnego doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji, dyrektor zobowiązany jest do umożliwienia nauczycielom w miarę swoich możliwości i kompetencji uczestnictwa w kursach, warsztatach i studiach.
12. Nauczyciele biorą udział w konferencjach metodycznych po konsultacji z dyrektorem szkoły.
13. Nauczyciele realizujący podstawowe zadania szkoły mają prawo do korzystania z pomocy pracowników administracji i obsługi.



## **Cele i zadania zespołów nauczycielskich (przedmiotowych)**

### **§ 14**

1. Na terenie szkoły mogą być organizowane samokształceniowe zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, a także inne komisje o charakterze pomocniczym, opiniodawczym i inspirującym.
2. Pracą zespołu lub komisji kieruje nauczyciel wybrany przez zespół nauczycieli, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
  - 1) współpracę przy wyborze szkolnego programu nauczania, modyfikowania treści programów, wyborze podręczników,
  - 2) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz szczegółowych kryteriów wymagań z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.

## **Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności wychowawcy**

### **§ 15**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby w miarę możliwości wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki nad uczniami dostosowanej do ich wieku, potrzeb i warunków środowiskowych, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) współorganizowanie z uczniami i rodzicami/ opiekunami prawnymi różnych form życia zespołowego rozwijających osobowość ucznia,
  - 5) utrzymanie kontaktów z rodzicami/ opiekunami prawnymi uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 6) zwoływanie zebrań rodzicielskich w miarę potrzeb, a także na wniosek rodziców / opiekunów prawnych informowanie o tym dyrektora szkoły, na ww. zebrania wychowawca może zapraszać innych nauczycieli,
  - 7) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na podstawie informacji od rodziców / opiekunów prawnych w e-dzienniku lub innych formach ustalonych przez wychowawcę z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami.

4. Wychowawca na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych informuje za pomocą poczty w e-dzienniku o konieczności zapoznania się rodziców/ opiekunów prawnych z przewidywanymi ocenami rocznymi z zajęć edukacyjnych i z zachowania.
5. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych za pomocą poczty w e-dzienniku o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej oraz o nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu do 25 dni przed feriami zimowymi i letnimi.
6. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu licealisty z listy uczniów.

## **Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności nauczycieli**

### **§ 16**

#### 1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) wzbogacać własny warsztat pracy oraz wnioskować o pomoc do dyrekcji szkoły w zakupie pomocy dydaktycznych,
- 2) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 3) informować rodziców, wychowawców oddziału i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- 4) prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną,
- 5) informować uczniów na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 6) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w podpunkcie 5), w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
- 7) poinformować uczniów na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych o przewidywanych ocenach,
- 8) poinformować wychowawcę o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej ucznia z danego przedmiotu w terminie do 30 dni przed zakończeniem śródrocznych i rocznych zajęć edukacyjnych.

#### 2. Nauczyciel może decydować:

- 1) w sprawie doboru programu nauczania, materiałów edukacyjnych, metod nauczania i środków dydaktycznych,
- 2) o treści programu kół zainteresowań,
- 3) o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.

#### 3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) współdecydować o ocenie z zachowania uczniów,
- 2) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów,
- 3) do godnej i spokojnej pracy oraz rzetelnej i sprawiedliwej oceny swoich wysiłków,
- 4) ochrony swojej pracy i godności ze strony dyrekcji szkoły,

- 5) do nagród i odznaczeń zgodnie z właściwymi przepisami na wniosek dyrektora szkoły,
  - 6) do ochrony swojego zdrowia oraz bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) jakość wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne,
  - 3) skutki wynikające z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,
  - 4) zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Obowiązki dodatkowe nauczycieli:
- 1) przydziela dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby szkoły oraz uczniów zgodnie z możliwościami nauczyciela i za jego zgodą,
  - 2) nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji szkolnej dotyczącej ich zespołu klasowego oraz dokonywania wpisu tematu do dziennika na każdej przeprowadzonej lekcji, a niewypisanie tematu jest równoznaczne z nieodbyciem zajęć,
  - 3) każdy nauczyciel jest członkiem rady pedagogicznej i bierze systematyczny udział w jej pracach.
6. Pedagog i psycholog szkolny koordynuje na terenie szkoły działania profilaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w zakresie:
- 1) prowadzenia działań diagnostycznych w celu określenia potrzeb i możliwości rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych uczniów,
  - 2) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) wspierania nauczycieli i wychowawców w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) doradztwa zawodowego,
  - 6) podejmowania działań z profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 7) organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji,
  - 8) rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych,
  - 9) pomocy stypendialnej,
  - 10) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 11) dokonywania okresowych analiz sytuacji wychowawczej.

## **Pracownicy niepedagogiczni szkoły**

### **§ 17**

1. Celem właściwej obsługi finansowej i administracyjnej szkoły tworzy się stanowiska niepedagogiczne. Liczba tych stanowisk jest uzależniona od aktualnych potrzeb szkoły i obowiązujących norm zatrudnienia.

## 2. Stanowiska administracyjne:

- 1) główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za gospodarkę majątkiem szkoły, a do jego obowiązków należy:
  - a) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - b) sporządzanie projektu budżetu szkoły i realizacja zadań po jego zatwierdzeniu,
  - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - d) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie operacji gospodarczych i legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
  - e) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującym prawem.
- 2) samodzielny referent podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada za prowadzenie kancelarii oraz sekretariatu szkoły. Do obowiązków referenta szkoły należy w szczególności:
  - a) obsługa korespondencji napływającej i wychodzącej,
  - b) obsługa urządzeń biurowych – ksero, komputer,
  - c) prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracyjno-obługowych,
  - d) prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco ewidencji pracowników z zakresu stanowisk pracy, wynagrodzeń, stażu pracy i prawidłowego ich zaszeregowania,
  - e) ewidencjonowanie urlopów pracowników niepedagogicznych,
  - f) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów pracowników szkoły,
  - g) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy,
  - h) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w materiały i artykuły biurowe środki czystości, sprzęt gospodarczy itp.,
  - i) załatwianie interesantów,
  - j) załatwianie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.
- 3) sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi i do obowiązków jego należy:
  - a) obsługa korespondencji napływającej i wychodzącej,
  - b) załatwianie wszystkich spraw związanych z uczniami szkoły,
  - c) przyjmowanie poczty i podział dokumentów według klasyfikacji,
  - d) prowadzenie teczek dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - f) obsługa aparatu telefonicznego, komputera i kserokopiarki,
  - g) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania itp.,
  - h) sporządzanie sprawozdań szkolnych związanych z uczniami i pracownikami szkoły,
  - i) załatwianie interesantów,
  - j) załatwianie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Stanowiska obsługi:
  - a) szatniarz,
  - b) robotnik gospodarczy,
  - c) konserwator,
  - d) woźny.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach czynności na poszczególnych stanowiskach.
5. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły a nieujęte w statucie rozwiązuje się zgodnie z ustawą – Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy i innymi przepisami szczegółowymi aktualnie obowiązującymi.

## **Rekrutacja do szkoły**

### **§ 18**

1. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru, w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty oraz Zarządzenia Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
2. Do szkoły przyjmuje się uczniów w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
3. Rekrutację do oddziału międzynarodowego przeprowadza się zgodnie z regulaminem naboru IB .
4. O przyjęciu ucznia do klas II- IV decyduje dyrektor. Uczeń zobowiązany jest do zaliczenia różnic programowych z przedmiotów niezrealizowanych przez niego w poprzedniej szkole lub klasie do końca roku, w którym został przyjęty.

## **Ocenianie**

### **§ 19**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie uczniów do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno–wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) określenie przez nauczycieli przedmiotowych wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania zachowania, poinformowanie o nich na lekcjach uczniów i ich rodziców/ opiekunów prawnych podczas wywiadówek,

- 2) bieżące ocenianie i śródroczną klasyfikację,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców / opiekunów prawnych. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń i jego rodzice / opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na terenie szkoły (na wywiadówkach lub wcześniej umówionym spotkaniu) w obecności nauczyciela uczącego.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Nauczyciele zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 4) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
9. Dziennik elektroniczny jest oficjalnym dokumentem gromadzącym oceny. E – dziennik jest formą informacji dla rodziców/ opiekunów prawnych o postępach w nauce ich dzieci, a także platformą komunikacyjną między wychowawcą i rodzicem/opiekunem prawnym. Każdy użytkownik dziennika – nauczyciel, rodzic/opiekun prawny i uczeń otrzymuje indywidualny dostęp do wydzielonej części dziennika. Każdy z rodziców/ opiekunów prawnych ma dostęp tylko do ocen swojego dziecka.
10. Ustala się, iż oceny śródroczne i roczne są wynikiem wszystkich ocen bieżących, przy czym na ostateczną ocenę mają także wpływ następujące czynniki: możliwości ucznia, jego zaangażowanie oraz wkład pracy i inne sukcesy osiągnięte przez ucznia z danego przedmiotu.
11. Ustala się następującą skalę ocen z przedmiotów edukacyjnych:
  - 1) Celujący - 6
  - 2) Bardzo dobry - 5
  - 3) Dobry - 4
  - 4) Dostateczny - 3
  - 5) Dopuszczający - 2
  - 6) Niedostateczny -1

12. W oddziałach IB stosowana jest sześciostopniowa skala ocen. Na potrzeby dokumentów wystawianych dla IBO oraz uczelni zagranicznych oceny są wystawiane w skali siedmiostopniowej zgodnej ze skalą ocen przyjętą przez IBO.

13. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) bezbłędnie opanował wiedzę i umiejętności ujęte w programie nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- d) uzyskał tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę na poziomie wymagań rozszerzających,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych,
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiedzę na poziomie koniecznym,
- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym,
- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.

14. Ocenianie bieżące i ustalenie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według skali i w formach przyjętych w szkole:

1) w ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, oceny można wpisywać cyfrą,

- a) „+” zwiększa ocenę o 0,5;

- b) „-„ zmniejsza ocenę o 0,25.
- 2) Można stosować następujące skróty:
- a) „np.” – nieprzygotowanie ucznia do zajęć,
  - b) „bz.” – brak zadania,
  - c) „zw.” – zwolniony,
  - d) „nb.” – nieobecny.
15. Ustala się następującą skalę ocen zachowania:
- 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne
16. Na oceny zachowania mają wpływ następujące elementy (obszary zachowania):
- 1) stosunek do obowiązków szkolnych (wykorzystanie możliwości intelektualnych, frekwencja na lekcjach),
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (działanie na rzecz klasy i szkoły, dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych, organizacja imprez szkolnych),
  - 3) przestrzeganie norm życia społecznego, stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 5) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
  - 6) kultura osobista (szanowanie godności własnej i innych, życzliwość, koleżeństwo, otwartość na potrzeby innych, stosowność stroju),
  - 7) postawa społeczna (rzetelność w wywiązywaniu się z powierzonych zadań, uczciwość, reagowanie na przejawy zła i agresji),
  - 8) dbałość o kulturę języka, o piękno mowy ojczystej,
  - 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, nieuleganie nałogom i uzależnieniom,
  - 10) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie liceum,
  - 11) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
17. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wyjątkowo sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,



- b) przejawia dużą aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
  - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i właściwą postawą społeczną,
  - d) nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych,
  - e) osiąga wyniki nauczania na miarę swoich możliwości,
  - f) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
  - g) dba o dobre imię i wizerunek szkoły,
  - h) jest organizatorem imprez szkolnych i klasowych.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki określone w regulaminie i powierzone przez szkołę,
  - b) odznacza się pracowitością i pilnością,
  - c) cechuje się wysoką kulturą osobistą i prawidłową postawą społeczną,
  - d) osiąga wyniki nauczania na miarę swoich zdolności i możliwości intelektualnych,
  - e) nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) uczestniczy w życiu klasy,
  - c) cechuje go kultura osobista,
  - d) osiąga wyniki współmierne do swoich zdolności,
  - e) narusza sporadycznie normy współżycia społecznego,
  - f) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
  - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega punktualności,
  - b) nie opuszcza samodzielnie zajęć lekcyjnych i stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych ale zdarzają się mu nieusprawiedliwione godziny i spóźnienia,
  - c) przestrzega norm życia społecznego, lecz zdarzy się mu zachowanie niestosowne w codziennych sytuacjach szkolnych, zwłaszcza na lekcjach,
  - d) nie wykorzystuje w pełni swoich zdolności,
  - e) reaguje na upomnienia i potrafi skorygować swoje zachowanie,
  - f) niezbyt chętnie angażuje się w życie klasy lub szkoły.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga zaniżone wyniki w stosunku do swoich możliwości,
  - b) jest nieobowiązkowy i niesystematyczny,
  - c) jego kultura osobista odbiega od norm określonych w Statucie Szkoły,
  - d) niewłaściwie odnosił się do pracowników szkoły,
  - e) palił papierosy,

- f) używa wulgaryzmów, wszczyna kłótnie i bójki, kłamie i oszukuje,
  - g) nie usprawiedliwiał nieobecności i spóźniał się na lekcje,
  - h) ma zły wpływ na kolegów,
  - i) przynosi do szkoły i eksponuje przedmioty mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco lekceważy obowiązki szkolne określone w Statucie Szkoły,
  - b) jest arogancki, agresywny, wulgarny, wszczyna kłótnie i bójki,
  - c) nie przestrzega norm życia społecznego, a stosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku,
  - d) znęca się psychicznie i fizycznie nad kolegami i koleżankami,
  - e) korzysta z używek, np. papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze,
  - f) wchodzi w konflikt z prawem (np. pobicia, kradzieże),
  - g) powtarzają się nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach.

## **Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

### **§ 20**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym programie nauczania dla danego oddziału tej szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Uczeń i jego rodzice/ opiekunowie prawni powinni być powiadomieni na 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną o przewidywanych ocenach końcowych:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemne podanie o egzaminie klasyfikacyjnym w terminie 3 dni od daty konferencji klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły,
  - 2) termin egzaminu uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych,

- 3) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) przewodniczący: dyrektor lub wicedyrektor,
  - b) egzaminator: nauczyciel przedmiotu,
  - c) członek: nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego,
- 4) dyrektor zatwierdza zakres materiału egzaminu, który przedstawia egzaminator,
- 5) egzaminator o zakresie materiału informuje ucznia i jego rodziców,
- 6) egzamin ma formę pisemną i ustną,
- 7) z egzaminu sporządza się protokół,
- 8) rodzic może uczestniczyć w egzaminie jako obserwator.

## **Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

### **§ 21**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub jego rodzice składają pisemne podanie o egzamin poprawkowy w terminie trzech dni od daty konferencji klasyfikacyjno-promującej do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, który powinien się odbyć w ostatnim tygodniu przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, zajęć artystycznych, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 9.

### **Tryb odwoływania się od ustalonej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 22**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli uznają, że zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą zgłosić pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek,
  - 4) wychowawca klasy – członek.
5. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
  - 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### **Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 23**

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli uznają, że zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia mogą zgłosić pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) pedagog i/lub psycholog,
  - 4) zespół nauczycieli uczących w danej klasie,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny uzyskanej. Ocena jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 24**

1. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo wnioskować pisemnie o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć obowiązkowych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych; wniosek składa się do dyrektora szkoły.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, z wyjątkiem sprawdzianu z muzyki, zajęć artystycznych, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których sprawdzian powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek,
  - 4) wychowawca oddziału– członek.
7. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
  - 1) ) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,

- 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku sprawdzianu nie może być niższa niż przewidywana przez nauczyciela.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidzianej przez nauczyciela.
12. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do sprawdzianu, wyznacza się dla niego drugi termin (ostateczny), z zastrzeżeniem terminu, o którym mowa w ust. 7.

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### **§ 25**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować pisemnie o podwyższenie ustalonej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych; wniosek składa się do dyrektora szkoły.
2. Wniosek ucznia lub jego rodziców/ opiekunów prawnych musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. We wniosku uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, dyrektor szkoły w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) pedagog i/lub psycholog,
  - 4) zespół nauczycieli uczących w danej klasie,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny uzyskanej. Ocena jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół.

## Prawa ucznia

### § 26

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) przejawiania własnej inicjatywy w procesie kształcenia i wychowania,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 6) korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami (w zależności od możliwości finansowych szkoły),
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu, przy czym:
  - a) zachowanie oceniane jest odrębnie,
  - b) o ocenie ze sprawdzianu pisemnego i wypracowania uczeń powinien być powiadomiony w ciągu 14 dni (zmienia się w przypadku nieobecności nauczyciela),
  - c) uczeń winien być powiadomiony, co najmniej 7 dni wcześniej o terminie i zakresie sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów,
  - d) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden godzinny sprawdzian pisemny (z języka polskiego dwugodzinny) albo jedna lekcja powtórzeniowa z obszerniejszej części materiału (nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia),
  - e) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych,
  - f) kilkunastominutowe kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału (3 ostatnie lekcje) mogą odbyć się bez uprzedzenia,
  - g) na tej samej lekcji nauczyciel nie powinien pytać na oceny z zakresu obowiązującego na kartkówce,
  - h) po wycieczce, dyskotecie lub innej imprezie klasowej na wniosek samorządu klasowego lub nauczyciela uczniowie uczestniczący mogą być zwolnieni z odpytywania w dniu następnym (dotyczy przedmiotów, które były w dniu imprezy),
  - i) do 15 września uczniom klas pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych,
  - j) w przypadku naruszenia któregoś z powyższych ustaleń przewodniczący klasy ma prawo zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o interwencję,
- 9) do indywidualnego traktowania w czasie przygotowywania się do olimpiad i konkursów przedmiotowych, o czym informuje wszystkich nauczycieli opiekun merytoryczny,
- 10) zmiany grupy zajęciowej za zgodą nauczycieli obu grup oraz dyrektora szkoły po spełnieniu wymagań sformułowanych w WZO,

- 11) do wycofania deklaracji udziału w nieobowiązkowych zajęciach edukacyjnych (złożonej podczas rekrutacji) poprzez oświadczenie rodzica lub pełnoletniego ucznia,
- 12) na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych zostać poinformowanym przez wychowawcę o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania,
- 13) do składania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzającego według odrębnych przepisów i w przypadkach określonych w tych przepisach,
- 14) być poinformowanym 25 dni przed zakończeniem semestru o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych,
- 15) odpoczynku w czasie przerw świątecznych w okresie ferii (na ten okres nie zadaje się prac domowych),
- 16) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 18) opieki szkolnej służby zdrowia,
- 19) aktywnego uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych organizowanych przez klasę i szkołę (w ramach godzin lekcyjnych),
- 20) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 21) w razie nierozwiązanego konfliktu z nauczycielem każdy uczeń ma prawo odwołania się do:
  - a) wychowawcy,
  - b) samorządu szkolnego,
  - c) pedagoga i/lub psychologa,
  - d) wicedyrektora szkoły,
  - e) dyrektora szkoły.

## **Obowiązki ucznia**

### **§ 27**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje,
- 2) systematycznie i sumiennie uczyć się na miarę własnych możliwości i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- 3) zmieniać obuwie podczas przebywania w budynku szkolnym,
- 4) przynosić zeszyty, podręczniki i niezbędne przybory szkolne,
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia na terenie szkoły i poza nią w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
  - a) w czasie pobytu w szkole zabrania się uczniom korzystania z używek,
  - b) zakazuje się wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów na teren szkoły oraz na imprezy szkolne organizowane poza terenem szkoły,



- c) zabrania się opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć bez zgody nauczyciela wychowawcy i dyrekcji,
- 7) podporządkować się uchwałom samorządu uczniowskiego,
  - 8) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 14 dni wg formy określonej przez wychowawcę oddziału w porozumieniu z rodzicami lub pełnoletnimi uczniami,
  - 9) przestrzegać prawidłowego użytkowania sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, szanować urządzenia użyteczności publicznej, nie zanieczyszczać środowiska naturalnego, ochraniać przyrodę,
  - 10) kończąc klasę lub opuszczając szkołę w ciągu roku musi rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły – w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być od nich zwolniony, o odstępstwach decyduje dyrekcja i rada rodziców,
  - 11) ubierać się estetycznie oraz nosić obuwie zapewniające mu bezpieczeństwo. Zachować umiar w doborze stroju, fryzury, makijażu i biżuterii.
  - 12) wyłączać telefony komórkowe na czas trwania lekcji (użycie telefonu jest możliwe jedynie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody przez nauczyciela prowadzącego zajęcia).

## **Nagrody**

### **§ 28**

Uczeń może otrzymać za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie, wzorową postawę i pracę społeczną następujące nagrody:

- 1) pochwała ucznia wobec klasy udzielona przez wychowawcę, nauczyciela,
- 2) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) list gratulacyjny dla rodziców za szczególne osiągnięcia,
- 4) nagroda dla laureatów konkursów i za szczególne osiągnięcia w nauce,
- 5) stypendium rady rodziców za wyniki w nauce i aktywność społeczną.

## **Kary**

### **§ 29**

Uchybienie obowiązkom i zasadom przyjętym wcześniej powoduje konsekwencje w postaci kar:

- 1) zakaz uczestniczenia w imprezach kulturalnych, wycieczkach, wyjściach na określony przez wychowawcę czas,
- 2) ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę,
- 3) upomnienie udzielone przez wychowawcę wobec klasy,
- 4) nagana dyrektora szkoły w obecności wychowawcy,
- 5) skreślenie z listy uczniów liceum,
- 6) uczeń ma prawo odwołać się pisemnie od otrzymanej kary w terminie trzech dni:

- a) do wychowawcy oddziału,
  - b) samorządu uczniowskiego,
  - c) dyrekcji szkoły,
  - d) rady pedagogicznej.
- 7) zawieszenie kary lub ponowne rozpatrzenie sprawy może odbyć się wyłącznie po naprawieniu wyrządzonej szkody,
- 8) wykonanie kary może być zawieszona na czas próby po uzyskaniu przez ucznia poręczenia samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub innej organizacji działającej w szkole,
- 9) szkoła ma obowiązek informowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **Tryb skreślenia z listy uczniów**

### **§30**

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
  - 1) notorycznych wagarów,
  - 2) szczególnych działań zagrażających zdrowiu lub życiu innych,
  - 3) niszczenia mienia szkoły,
  - 4) szczególnie rażącego lekceważenia obowiązków szkolnych uczniów,
  - 5) próby szantażu lub rękoczynów w stosunku do innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
  - 6) stosowania siły (pobicie lub uszkodzenie ciała) w stosunku do rówieśników i uczniów naszej szkoły,
  - 7) picia alkoholu lub spożywania używek na terenie szkoły i poza nią.
2. Rygor natychmiastowej wykonalności skreślenia z listy uczniów przewiduje się w przypadku:
  - 1) posiadania jakiegokolwiek ilości narkotyków,
  - 2) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - 3) stosowania przemocy fizycznej, której efektem jest uszkodzenie ciała innej osoby,
  - 4) dokonania czynu lubieżnego.
3. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów zostaje podjęta przez dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zastosowaniu szeregu udokumentowanych działań profilaktycznych:
  - 1) rozmowach wychowawcy z uczniem,
  - 2) rozmowach pedagoga i/lub psychologa z uczniem,
  - 3) powiadomieniu rodziców/opiekunów prawnych o niewywiązywaniu się ucznia z obowiązków szkolnych,
  - 4) zastosowaniu 3 upomnień wychowawcy i 1 nagany dyrektora szkoły.
4. Skreślenie z listy uczniów następuje zgodnie z ustawą– Prawo Oświatowe.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, wyrażonej na piśmie.
6. Podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów odbywa się wg następującego trybu:

- 1) zgłoszenie wniosku,
  - 2) przyjęcie wniosku,
  - 3) sprawdzenie czy jest quorum (co najmniej połowa członków rady pedagogicznej),
  - 4) głosowanie.
7. Sporządzenie protokołu z rady pedagogicznej, na której podejmowano uchwałę o skreśleniu z listy uczniów; protokół musi zawierać:
- 1) nazwisko i imię zgłaszającego wniosek,
  - 2) przebieg dyskusji,
  - 3) wynik głosowania.
8. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
9. O decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów należy pisemnie powiadomić strony: uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
10. Odwołanie - uczeń lub jego rodzice mają prawo do wnoszenia odwołania od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów:
- 1) do kuratora oświaty,
  - 2) w ciągu 14 dni od momentu otrzymania decyzji,
  - 3) przez te 14 dni decyzja nie podlega wykonaniu, to jest uczeń ma prawo chodzić do szkoły, chyba, że dyrektor nadał decyzji rygor natychmiastowej wykonalności.

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

### **§ 31**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, praktyki, wolontariat oraz spotkania z przedstawicielami zawodów, szkół, uczelni i absolwentami.

4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w szkole uwzględnia treści związane z:
- 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej,
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
  - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
  - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 32**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą organizuje dyrektor szkoły zgodnie z rozporządzeniem ministra.
2. Pomoc udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Wychowawca klasy, pedagog i/lub psycholog planują i koordynują udzielanie uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustalają jej formę, uwzględniając wytyczne zawarte w opinii poradni specjalistycznej.
5. Wychowawca klasy, pedagog i/lub psycholog tworzą dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

6. Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi przez poradnię na wnioski rodziców złożony u dyrektora szkoły.

## **Rodzice / prawni opiekunowie**

### **§ 33**

1. Rodzice/ opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca szkoły z rodzicami/ opiekunami prawnymi odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania rady rodziców.
3. Rodzice / opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 3) składania i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły.

## **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku zachowań agresywnych**

### **§ 34**

1. Rzetelne rozpoznanie zdarzenia:
  - 1) przerwanie zaistniałej sytuacji w celu niedopuszczenia do groźnych następstw, w razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy (przedlekarskiej),
  - 2) zebranie informacji na temat zdarzenia od wszystkich stron (ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków).
1. Podjęcie decyzji o dalszym postępowaniu:
  - 1) samodzielne doprowadzenie sprawy do końca z powiadomieniem wychowawcy o podjętej decyzji,
  - 2) przekazanie sprawy wychowawcy,
  - 3) przekazanie sprawy pedagogowi i/lub psychologowi,
  - 4) przekazanie sprawy dyrekcji,
  - 5) sporządzenie opisu zdarzenia (e-dziennik).
2. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji za pomocą poczty w e-dzienniku.
3. Zawarcie kontraktu z uczniem, u którego powtarzają się zachowania agresywne o zaniechaniu takich zachowań.
4. Rozpatrzenie sprawy przez zespół wychowawczy w przypadku, kiedy:
  - 1) uczeń nie wywiązuje się z warunków kontraktu,
  - 2) problem dotyczy grupy uczniów,
  - 3) rozwiązanie problemu jest trudne.

5. Powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała).

### **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku nieobecności**

#### **§ 35**

1. Zobowiązanie rodzica/opiekuna prawnego do informowania w ciągu trzech dni o nieobecności dziecka w szkole.
2. Kontaktowanie się wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi w przypadku braku w/w informacji oraz zapoznanie z zaistniałą sytuacją pedagoga szkoły.
3. Postępowanie wychowawcy w przypadku podejrzenia o wagary:
  - 1) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami /opiekunami prawnymi,
  - 2) poinformowanie pedagoga w celu objęcia ucznia szczególną opieką,
  - 3) wizyty w domu w przypadku zaniepokojenia sytuacją rodzinną ucznia.

### **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji**

#### **§ 36**

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy oddziału.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i/lub psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia:
  - 1) przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz z uczniem i informuje ich o zaistniałej sytuacji,
  - 2) zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców/opiekunów prawnych do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
  - 3) proponuje rodzicom/opiekunom prawnym skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki lub udział w zajęciach terapeutycznych.
4. Dyrektor szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub policję o trwających przejawach demoralizacji u dziecka w przypadku odmowy współpracy rodziców/opiekunów prawnych.
5. Dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję w przypadku, kiedy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne środki oddziaływań wychowawczych np. rozmowa z rodzicami/opiekunami prawnymi, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

### **Zasady prowadzenia interwencji, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń pod wpływem alkoholu lub innych środków**

#### **§ 37**

Nauczyciel w w/w przypadku podejmuje następujące kroki:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy (ewentualnie pedagoga lub dyrektora szkoły),

- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego,
- 3) zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły,
- 4) wzywa lekarza lub policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
- 5) gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka albo nie można się z nimi skontaktować, lekarz w porozumieniu z dyrektorem szkoły decyduje, czy ucznia należy przewieźć do placówki służby zdrowia, czy przekazać do dyspozycji funkcjonariusza policji,
- 6) w przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub innego środka psychoaktywnego, którego rodzice/opiekunowie prawni odmawiają przyjścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji,
- 7) w przypadku stwierdzenia nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień albo policyjnych pomieszczeń,
- 8) jeżeli uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o tym sąd rodzinny lub policję.

### **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk**

#### **§ 38**

Nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel, działając wspólnie z pedagogiem lub innym nauczycielem, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej innych osób oraz przed jej zniszczeniem; do czasu przyjazdu policji,
- 2) próbuje na miarę możliwości zakresu działań pedagogicznych ustalić, do kogo należy znaleziona substancja,
- 3) powiadamia o zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję,
- 4) po przyjeździe policji przekazuje zabezpieczoną substancję oraz informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

### **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk**

#### **§ 39**

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, psycholog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją); nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
- 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia,

- 3) w przypadku, gdy uczeń mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji; wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję; o całym zdarzeniu nauczyciel informuje wychowawcę.

### **Uwaga**

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest:

- posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- wprowadzanie do obrotu środków odurzających,
- udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia,
- wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

## **Zasady współpracy szkoły z instytucjami w zakresie pracy wychowawczej i profilaktycznej**

### **§ 40**

1. W ramach współpracy policji ze szkołą organizuje się:
  - 1) spotkania tematyczne młodzieży szkolnej z udziałem policjantów, m.in. na temat odpowiedzialności nieletnich za popełniane czyny karalne, prawnych aspektów narkomanii i zachowań ryzykownych,
  - 2) informowanie policji o zdarzeniach na terenie szkoły stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji młodzieży,
  - 3) udzielanie przez policję pomocy szkole w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie szkoły.
2. W ramach współpracy poradni psychologiczno-pedagogicznej ze szkołą organizuje się:
  - 1) diagnozowanie trudności dydaktycznych i wychowawczych uczniów za zgodą rodziców/opiekunów prawnych,
  - 2) spotkania tematyczne młodzieży z udziałem psychologów i pedagogów poradni, m.in. nt. problemów w okresie dojrzewania oraz radzenia sobie z nimi i konfliktów w grupie,
  - 3) spotkania indywidualne z psychologiem młodych ludzi, u których wystąpiły zaburzenia emocjonalne i inne problemy za zgodą rodziców.

## **Zasady postępowania z uczniem, który zgłasza złe samopoczucie (różnego rodzaju bóle) lub uległ wypadkowi na terenie szkoły**

### **§ 41**

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

- 1) informuje o zaistniałym zdarzeniu higienistkę szkolną (ewentualnie dyrekcję szkoły) osobiście lub poprzez odpowiedzialnego ucznia,
- 2) higienistka szkolna, nauczyciel bądź pracownicy szkoły udzielają pomocy przedlekarskiej i podejmują decyzję o dalszym postępowaniu z uczniem,



- 3) higienistka szkolna, wychowawca klasy lub pracownicy szkoły powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zaistniałej sytuacji i wzywają ich do niezwłocznego przybycia do szkoły celem przejęcia opieki nad dzieckiem, a w przypadku braku kontaktu z nimi, wzywa pogotowie ratunkowe.

### **Zasady postępowania w przypadku, gdy uczeń używa w czasie lekcji telefonu komórkowego**

#### **§ 42**

Nauczyciel podejmuje następujące kroki:

- 1) zwraca uwagę uczniowi na niewłaściwie zachowanie, które niezgodne jest ze Statutem Szkoły,
- 2) w przypadku, gdy uczeń nie stosuje się do poleceń nauczyciela, ma on prawo zabrać wychowankowi telefon komórkowy i przekazać do depozytu w sekretariacie szkoły,
- 3) powiadamia ucznia, że telefon może być mu zwrócony po zakończonych lekcjach.

### **Zasady postępowania w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie**

#### **§ 43**

1. Nauczyciel podejrzewający, że dziecko jest ofiarą przemocy zobowiązany jest do:
  - 1) powiadomienia higienistki szkolnej, gdy występują obrażenia zewnętrzne,
  - 2) powiadomienia pedagoga i/lub psychologa szkolnego, wychowawcy i dyrektora szkoły.
2. Pedagog i/lub psycholog szkolny i wychowawca mają obowiązek:
  - 1) przeprowadzić rozmowę z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wyjaśnienia sytuacji,
  - 2) zdiagnozować sytuację i potrzeby dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie,
  - 3) poinformować dyrektora szkoły o zaistnieniu przemocy wobec dziecka i potrzebie założenia Niebieskiej Karty.
3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o założeniu Niebieskiej Karty i przekazuje informację do Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego.

### **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku uzyskania informacji o stosowaniu cyberprzemocy z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych**

#### **§ 44**

1. Rzetelne rozpoznanie zdarzenia:
  - 1) Zabezpieczenie z pomocą nauczyciela informatyki dowodów cyberprzemocy (data i czas otrzymania materiału, kopia wiadomości, dane nadawcy, adres strony www, na której pojawiły się szkodliwe treści),
  - 2) zebranie informacji na temat zdarzenia od wszystkich osób zaangażowanych w zdarzenie (ustalenie okoliczności zdarzenia i ewentualnych świadków).
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga i/lub psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły, pedagog i/lub psycholog szkolny i wychowawca przeprowadzają analizę zdarzenia i planują dalsze postępowanie.
  - 1) przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia krzywdzących lub kompromitujących materiałów),
  - 2) jeśli znana jest ofiara cyberprzemocy,
    - a) wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji ,
    - b) pedagog i/lub psycholog szkolny udziela wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) jeśli sprawcą jest uczeń szkoły, pedagog i/lub psycholog szkolny podejmuje dalsze działania:
    - a) rozmowa z uczniem o skutkach jego postępowania i poinformowanie go o zastosowaniu wobec niego środków dyscyplinarnych,
    - b) powiadomienie rodziców/prawnych opiekunów sprawcy zdarzenia o akcie cyberprzemocy,
  - 4) jeśli sprawca jest nieznan lub jest spoza szkoły oraz jeśli doszło do złamania prawa, zawiadamia się policję o cyberprzemocy w celu podjęcia określonych czynności śledczych.

## **Zasady prowadzenia interwencji w przypadku przeżyć traumatycznych**

### **§ 45**

1. Uczeń, który utracił w wyniku śmierci bliską osobę lub przeżył inne zdarzenie traumatyczne (np. wypadek, choroba, trudna sytuacja losowa), zostaje objęty w szkole pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. W razie potrzeby skorzystania z dodatkowej pomocy specjalistycznej pedagog i/lub psycholog szkolny przekazuje uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym listę instytucji pomocowych.
3. Dalsze działania podejmowane przez szkołę polegają na monitorowaniu sytuacji ucznia, kontaktowaniu się z jego rodzicami/opiekunami prawnymi i wspieraniu w trudnej sytuacji.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 46**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie dokonywane są na następujących zasadach:
  - 1) propozycje zmiany zapisu w statucie lub wprowadzenie nowego zapisu przygotowuje rada pedagogiczna na podstawie wniosku otrzymanego z inicjatywy:
    - a) własnej,
    - b) rady rodziców,
    - c) samorządu uczniowskiego,
    - d) dyrektora szkoły,
    - e) organu prowadzącego,
    - f) w odpowiedzi na zmiany w prawie oświatowym.
  - 2) zmiany w statucie dokonuje rada pedagogiczna większością 2/3 składu,
  - 3) zmiany uprawomocniają się z dniem podjęcia odpowiedniej uchwały rady pedagogicznej.