

Załącznik

do uchwały nr 12/2024/2025

Rady Pedagogicznej z dnia

4 kwietnia 2025r.

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

IM. WOJSKA POLSKIEGO W

NOWYM DWORZE MAZOWIECKIM

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Nazwa szkoły i postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	4
Rozdział 3 Organy szkoły oraz ich kompetencje	12
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	20
Rozdział 5 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły	28
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów.....	36
Rozdział 7 Uczniowie szkoły	59
Rozdział 8 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....	68
Rozdział 9 Organizacja wolontariatu.....	71
Rozdział 10 Biblioteka szkolna	73
Rozdział 11 Ceremoniał szkolny.....	77
Rozdział 12 Postanowienia końcowe	78

Rozdział 1

Nazwa szkoły i postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz.60);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908).
6. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95, poz. 425)
7. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r, o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022 r. poz.1116)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach §23a

§ 2

1. Liceum Ogólnokształcące im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, zwane dalej szkołą, jest publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową.
2. W okresie od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2022 r. w czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim funkcjonują klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącym im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, zwanego dalej trzyletnim liceum.
3. Liceum Ogólnokształcące im. Wojska Polskiego ma swoją siedzibę przy ulicy Chemików 1 w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, ul. Ignacego Paderewskiego 1b.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, 00-024 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 32.

§ 4

1. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie wyłącznie elektronicznej, a arkusze ocen w formie papierowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Szkoła posiada własną stronę internetową oraz konto na portalu społecznościowym Facebook.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5

1. Kształcenie w szkole ma na celu:
 - 1) przekazywanie aktualnej wiedzy z nauczanych przedmiotów w zakresie określonym programem nauczania,
 - 2) zintegrowanie wiedzy między poszczególnymi przedmiotami i łączenie jej z doświadczeniami życia codziennego,

- 3) wyrabianie umiejętności posługiwania się zdobytą wiedzą dla zrozumienia otaczającego świata,
- 4) rozbudzanie i zaspakajanie ciekawości poznawczej,
- 5) przygotowanie podstaw do dalszego samokształcenia,
- 6) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 7) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności,
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych,
- 9) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 10) upowszechnienie wiedzy ekologicznej, kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska naturalnego.

§ 6

1. Cele wychowania to w szczególności:

- 1) przygotowanie uczniów do prawidłowego działania w społeczeństwie i rodzinie,
- 2) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
- 3) kształtowanie aktywnej i mądrej postawy patriotycznej,
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej uczniów, ich sprawności fizycznej, a także nawyków dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego,

- 5) kształtowanie prawości charakteru, poszanowania norm społecznych oraz godności własnej osoby i drugiego człowieka, a także wrażliwości, życzliwości, rzetelności i odpowiedzialności,
- 6) kształtowanie przekonania o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu szkoły, lokalnego środowiska i całego społeczeństwa,
- 7) uczestniczenie w życiu intelektualnym i kulturalnym szkoły i środowiska oraz rozwijanie samorządnej działalności organizacji uczniowskich.

§ 7

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z rodzicami, związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, organizacjami i instytucjami naukowymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swojej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.
3. Szkoła organizuje naukę religii i/ lub etyki na życzenie rodziców, bądź pełnoletnich uczniów. Powyższa decyzja wyrażona w formie pisemnego oświadczenia jest wiążąca, ale w każdym momencie może być zmieniona.
4. Szkoła organizuje naukę przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie, po uwzględnieniu chęci uczestnictwa uczniów w tych zajęciach.
5. Szkoła uczestniczy, w ramach posiadanych możliwości, w europejskich projektach edukacyjnych.
6. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza:
 - 1) tworzy warunki dla rozwoju intelektualnego i fizycznego uczniów uzdolnionych przez organizowanie kół zainteresowań, pomoc w przygotowaniu do olimpiad przedmiotowych,

- spartakiad sportowych, organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi oraz umożliwia realizowanie indywidualnych i autorskich programów nauczania,
- 2) organizuje pomoc uczniom, których spotykają niepowodzenia szkolne (indywidualizacja nauczania, konsultacje), nieodpłatne dla uczniów koła zainteresowań i zajęcia wyrównawcze (odpłatność za konsultacje i koła zainteresowań w przypadku braku środków z budżetu pokrywa w miarę możliwości rada rodziców),
- 3) pomaga uczniom klas I w adaptacji do nowych warunków,
- 4) zapewnia pomoc psychologiczno - pedagogiczną wychowawców, pedagoga i psychologa, a w razie konieczności kieruje ucznia do poradni psychologiczno – pedagogicznej lub do innych specjalistów.

Bezpieczeństwo uczniów w szkole i poza nią

§ 8

1. Szkoła otacza szczególną troską uczniów, dba o ich bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz w czasie przerw między zajęciami.
- 1) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych. Sprawdza listę obecności uczniów na każdej lekcji i odnotowuje stan faktyczny w dzienniku lekcyjnym.
- 2) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły.
- 3) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
- 4) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców.

5) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi taki fakt, nauczyciel kieruje go do pielęgniarki szkolnej i powiadamia rodziców ucznia. 6) W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia nauczyciel niezwłocznie wzywa pomoc lekarską.

2. Szkoła zapewnia swoim uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz pracy w czasie zajęć poprzez:

- 1) zapoznanie uczniów z regulaminami poszczególnych pracowni,
- 2) egzekwowanie przestrzegania tych regulaminów,
- 3) zapewnienie, zgodnie z przepisami, opieki nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych,
- 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw,
- 5) planowanie tygodniowego rozkładu zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia i nauczyciela.
- 6) wprowadzenie w szkole monitoringu wizyjnego w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
- 7) w szkole stosuje się szczególne środki ochrony małoletnich określone w „Standardach ochrony małoletnich w Liceum Ogólnokształcącym im Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim”. Naczelną zasadą wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Liceum Ogólnokształcącego im. Wojska Polskiego jest działalność dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie.

§ 9

1. Szkoła realizuje szkolny program wychowawczo-profilaktyczny który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, jest ustalany przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny uzupełniany jest o treści zgodne z priorytetami MEN i Mazowieckiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Za realizację szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a w szczególności pedagog, psycholog i wychowawcy poszczególnych oddziałów.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 10

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Uczeń może być objęty taką pomocą z inicjatywy: rodzica, nauczyciela, dyrektora, poradni psychologiczno – pedagogicznej, pracownika socjalnego, kuratora sądowego lub samego siebie.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia,

- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 8) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 11) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

4. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
- 5) warsztatów,

6) porad i konsultacji.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 11

1. Organami szkoły są:

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

Dyrektor szkoły

§ 12

1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły wykonuje swoje zadania, współpracując z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

Rada pedagogiczna

§ 13

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017r. poz. 2204 oraz z 2018r. poz. 20, 305 i 663).
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez jednego z dwóch protokolantów wybieranych na każdy rok szkolny.
7. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od zebrania rady pedagogicznej.
8. Protokoły z zebrania rady pedagogicznej są sporządzane komputerowo, a na koniec danego roku szkolnego tworzona jest księga protokołów w wersji papierowej.
9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec pierwszego półrocza i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w terminach ustalonych na każdy rok szkolny.
10. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. 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.
12. Rada pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje, działalność których dotyczy aktualnych problemów szkoły
13. Do **kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.12, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

16. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 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 i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora.

17. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i uchwała podczas zebrania.

18. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

1) W przypadku określonym w ust.18, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

19. Rada pedagogiczna ustala **regulamin** swojej działalności.

20. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rada rodziców

§ 14

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. W regulaminie rada rodziców określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców i rad oddziałowych.

5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do **kompetencji rady rodziców** należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczoprofilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktyczno - wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

Samorząd uczniowski

§ 15

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie liceum.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi, radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 16

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalane nie później niż do połowy września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących są jawne.
5. W przypadku sporu między organami dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów, będącego stroną sporu.
6. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja statutowa, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela. Komisja jest powoływana w sytuacji zaistnienia sporu. Komisja statutowa wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 17

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określanych planem i programem nauczania danej klasy.

4. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności liceum zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:

- 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których tygodniowy wymiar określa plan nauczania obowiązujący dla danego oddziału,
- 2) w miarę możliwości kadrowych i finansowych szkoły dodatkowe zajęcia edukacyjne służące pogłębianiu wiedzy i umiejętności uczniów oraz rozwijaniu ich zainteresowań, uzdolnień, samodzielności i aktywności,
- 3) zajęcia wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne dla uczniów mających trudności w nauce i uczniów z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) zajęcia religii lub etyki.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwa międzylekcyjna 5 minut, 10 minut lub 15 minut (przerwa śniadaniowa).

7. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć (dwugodzinnych) dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

8. Zajęcia z języków obcych prowadzi się w grupach do 24 osób. Uwzględnia się poziom umiejętności językowych uczniów.

9. Nauczanie języków obcych może być organizowane także w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

10. W oddziałach liczących więcej niż 30 osób uczniowie są dzieleni na grupy na zajęciach edukacyjnych, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa.

Liczba zajęć dzielonych na grupy nie może przekraczać 50% wszystkich godzin.

11. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców tworzy się grupy klasowe lub międzyoddziałowe.

12. Zajęcia z informatyki prowadzi się w grupach umożliwiającą efektywną realizację programu nauczania. Liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba komputerów w pracowni.

13. Szkoła przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem - lub za jego zgodą - z poszczególnymi nauczycielami z zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

14. Zajęcia stacjonarne w szkole zawiesza się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których prowadzone są zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1 – 3

15. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

16. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem platformy Teams skonfigurowanej z dziennikiem elektronicznym z firmy VULCAN.

17. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

18. Uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów podczas zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, szkoła zapewnia uczniom i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym – zgodnie z wytycznymi Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania określonymi w drodze rozporządzenia.

19. Dyrektor, na wniosek rodziców lub ucznia pełnoletniego, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

20. Uczniowi, który uczęszczał do szkoły przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek rodziców, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów dyrektor szkoły, w porozumieniu z kierownikiem tego podmiotu i organem prowadzącym szkołę, umożliwia realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- 1) Zajęcia organizuje się uczniowi odpowiednio do wskazań lekarza prowadzącego leczenie ucznia,
- 2) dyrektor szkoły do której uczeń uczęszczał przed przyjęciem do podmiotu leczniczego, w którym nie zorganizowano szkoły specjalnej, na wniosek nauczyciela, kierownika podmiotu leczniczego lub upoważnionego lekarza, może – ze względu na stan zdrowia ucznia zezwolić na:
 - a) odstąpienie od niektórych treści nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zmniejszenie liczby godzin zajęć edukacyjnych
 - c) odstąpienie od udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych na czas wskazany przez lekarza

- 3) w przypadku ucznia przebywającego w podmiocie leczniczym krócej niż 9 dni dyrektor szkoły może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
21. W szkole uczeń ma możliwość realizowania indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki. Realizacja takiego nauczania jest organizowana zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi regulującymi pracę szkoły oraz opracowanymi na ich podstawie szkolnymi procedurami.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 18

1. Współpraca szkoły z rodzicami polega na:

- 1) organizacji zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu,
- 2) prowadzeniu dni otwartych dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne,
- 3) włączaniu rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 4) udzielaniu rodzicom bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, 5) umożliwieniu rodzicom wglądu w dokumentacje dotyczącą ich dziecka.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami, w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
- 2) dostępu do informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole,
- 3) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole za pośrednictwem rady rodziców,

- 4) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych,
 - 5) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami,
 - 6) pomocy psychologiczno- pedagogicznej na terenie szkoły,
 - 7) bezpłatnego korzystania z dziennika elektronicznego;
- Po uzyskaniu dostępu do e – dziennika rodzice powinni odczytywać e – maile ze szkoły.

**Organizacja współdziałania z poradnią
psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz
rodziny, dzieci i młodzieży**

§ 19

Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim, poradniami specjalistycznymi oraz z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i Ośrodkiem Pomocy Społecznej. Celem współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży jest:

1. Wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży.
2. Udzielanie uczniom, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom, wychowawcom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Monitorowanie sytuacji wychowawczej i rodzinnej uczniów.

Opieka zdrowotna

§ 20

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami, która obejmuje:
 - 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną,
 - 2) promocję zdrowia,

- 3) opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
3. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej,
 - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
4. Cele są realizowane poprzez:
 - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych,
 - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka,
 - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia,
 - 4) udzielanie pierwszej pomocy w rozumieniu art. 3 pkt 7 ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym.
5. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania
6. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.
7. Rodzice oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego dentysty.
8. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.
9. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
10. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w nowym roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
11. Opieka stomatologiczna wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów, wyrażonej po uzyskaniu informacji o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Zgodę wyraża się przed udzieleniem świadczenia zdrowotnego.

12. Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) organ prowadzący szkołę.

§ 21 1.

Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły.
3. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na zebraniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.

4. Zadaniami pielęgniarki szkolnej są:

- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta,
- 2) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi, 3) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia,
- 4) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

5. Lekarz dentysta sprawujący opiekę stomatologiczną nad uczniami wykonuje:

- 1) świadczenia ogólnostomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 18. roku życia, 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 19. roku życia.
6. Miejscem realizacji świadczeń przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania jest gabinet profilaktyki zdrowotnej, a w przypadku realizacji świadczeń stomatologicznych realizowanych przez lekarza dentystę – gabinet stomatologiczny poza szkołą.
7. Sprawowanie opieki nad uczniami przewlekłe chorymi lub niepełnosprawnymi wymaga pisemnej zgody rodziców albo pełnoletnich uczniów.

8. Zgodę wyraża się przed objęciem ucznia opieką.
9. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w szkole pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.
10. Współpraca obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
11. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.

Rozdział 5 Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

Nauczyciele

§ 22

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 3) kształcić i wychowywać uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów, 5) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 6) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,

- 7) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 8) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji.

2. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych,
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
- 6) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 7) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 8) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 9) dbanie o poprawność językową własną i uczniów,
- 10) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy oraz dbanie o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 13) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
- 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej szkoły,
- 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 17) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 18) udzielanie rzetelnych informacji o postępach ucznia, jego niedociągnięciach oraz zachowaniu,
- 19) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują.

Zespoły nauczycieli

§ 23

1. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły nauczycieli, które w ramach swojej pracy realizują zadania statutowe szkoły:
 - 1) zespół wychowawczy,
 - 2) zespoły przedmiotowe
 - a) nauczycieli języka polskiego
 - b) nauczycieli historii i wiedzy o społeczeństwie
 - c) nauczycieli języków obcych
 - d) nauczycieli matematyki i fizyki
 - e) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych
 - f) nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 3) zespół do spraw promocji szkoły.
2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami szkoły.
4. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy szkoły.
5. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb.
6. Zespoły, nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.

7. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym, na radzie podsumowującej rok szkolny, zespoły przedstawiają sprawozdanie ze swojej działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

Nauczyciel wychowawca

§ 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, 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 społecznej działalności uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające poszczególnych wychowanków, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, pedagogiem i psychologiem szkolnym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 3) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,

- 4) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 5) udziela rodzicom informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
 - 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania dotyczącą jego oddziału.
3. Rodzice mają możliwość kontaktu z wychowawcą oraz wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie podczas dni otwartych i wywiadówek. Terminy wszystkich spotkań są podane rodzicom na pierwszym spotkaniu we wrześniu.

Pedagog i psycholog szkolny

§ 25

Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należą w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, organizowanie jej i koordynowanie.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.

5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
8. Prowadzenie zajęć terapeutycznych – trening umiejętności społecznych.
9. Udział w opracowywaniu programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
10. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców.
11. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo – profilaktycznego.
12. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
14. Współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły oraz instytucjami pozaszkolnymi.
15. Przedstawienie rocznego planu pracy (na początku września).
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
17. Prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem psycholog lub pedagog, podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji oraz z upoważnieniem dyrektora szkoły.

§ 25a

Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należą:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
 - 2) prowadzeniu badań i działalności diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w szkole,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Współpraca z zespołami nauczycielskimi w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu i uczestniczeniu w życiu szkoły.
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem
 - 3) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych dla potrzeb uczniów.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.
5. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, np. Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Dworze Mazowieckim w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz z zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
6. Przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie działań określonych w ust. 1 - 5

Inni pracownicy szkoły

§ 26

1. W szkole utworzone są następujące stanowiska administracji:

- 1) sekretarz szkoły,
- 2) specjalista do spraw administracyjno – gospodarczych.

2. W szkole utworzone są następujące stanowiska obsługi:

- 1) sprzątaczką,
- 2) konserwator,
- 3) pracownik fizyczny.

3. Zadania służbowe pracowników administracji i obsługi szczegółowo określają stosowne dokumenty, które pracownicy otrzymują przy zawarciu umowy o pracę.

4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:

- 1) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegać regulaminu pracy oraz ustalonego porządku,
- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbać o dobro szkoły, chronić jej mienia oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić dyrektora na szkodę,
- 6) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego.

6. Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor.

Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 27

1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych, należy przez to rozumieć:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne
- 3) zajęcia religii lub etyki

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
- 2) zachowanie ucznia

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. **Nauczyciele** na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. **Wychowawca** oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

Dostosowanie wymagań

§ 28

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust 3 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki przede wszystkim bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi mu lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) zorganizowanie koleżeńskej pomocy uczniowskiej,
- 2) pomoc w stworzeniu indywidualnego toku pracy i udostępnienie dodatkowych źródeł wiedzy,
- 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole,
- 4) pracę indywidualną ucznia z nauczycielem przedmiotu w ramach konsultacji.

Jawność ocen i sposób udostępniania dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia

§ 29

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące, 2)

klasyfikacyjne,

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel przedmiotu uzasadnia ustaloną ocenę:

a) ustnie na bieżąco na życzenie ucznia

b) ustnie rodzicom w dniu otwartym

c) pisemnie na sprawdzonej i ocenionej pisemnej pracy ucznia

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel udostępnia uczniowi podczas

lekcji, a jego rodzicom podczas wywiadówek, dni otwartych lub indywidualnych rozmów po wcześniejszym ustaleniu.

5. Dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przewodniczący komisji w dniu egzaminu, a w innym terminie dyrektor szkoły na wniosek rodzica.
6. O postępach lub trudnościach ucznia w nauce wychowawca informuje rodziców podczas wywiadówek i dni otwartych. W sprawach niecierpiących zwłoki zaprasza rodziców do szkoły na indywidualną rozmowę. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

Skala ocen i wymagania edukacyjne na poszczególne oceny

§ 30

1. Ocenianie śródroczne i roczne osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. **Pozytywnymi ocenami** bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. **Negatywną oceną** bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W ocenianiu bieżącym dla ocen 2, 3, 4, 5 dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-”
5. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej,
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

3) znajduje odkrywcze, nietypowe rozwiązania problemów i zadań, 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.

6. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony przez realizowany program,
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w praktyce,
- 3) rozwiązuje samodzielnie różnorodne, w tym także niestandardowe problemy.

7. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) rozumie i poprawnie stosuje określone w programie terminy, pojęcia i fakty,
- 2) wykonuje samodzielnie typowe zadania,
- 3) posługuje się zdobytą wiedzą w różnych sytuacjach praktycznych.

8. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował podstawę programową, zna elementarne terminy, pojęcia i fakty, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

9. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z zajęć edukacyjnych w dalszym toku nauki,
- 2) zna większość elementarnych terminów, pojęć i faktów, rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.

10. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej w stopniu umożliwiającym dalsze zdobywanie wiedzy z danych zajęć edukacyjnych.

Ocenianie bieżące

§ 31

1. Nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego ustala:

- 1) zakres wiedzy i umiejętności na wymagania podstawowe,
- 2) szczegółowe zasady oceniania,
- 3) kryteria oceniania umiejętności przedmiotowych,
- 4) zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z ocen bieżących, 5) formy diagnozowania skuteczności nauczania.

2. Ocenianiu na zajęciach edukacyjnych podlegają:

- 1) znajomość faktów i pojęć,
- 2) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach,
- 3) stosowanie wiedzy w nowych sytuacjach,
- 4) komunikacja werbalna w języku polskim i językach obcych,
- 5) umiejętność poszukiwania i analizowania informacji,
- 6) umiejętność posługiwania się technologią informacyjną,
- 7) umiejętność pracy samodzielnej,
- 8) umiejętność pracy w grupie,
- 9) odpowiedzialność za wykonanie zadań,
- 10) umiejętność interpretacji i uzasadniania,
- 11) umiejętność wyrażania opinii, obrony stanowiska,
- 12) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych, problemowych, konfliktowych.

3. Uczeń jest oceniany na podstawie prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek, odpowiedzi ustnych, prac domowych, pracy na lekcji, reprezentowanych przez siebie umiejętności praktycznych, opracowanych i prezentowanych referatów, wystąpień, pokazów, itp.

4. Każdy nauczyciel ma prawo stosować metody edukacyjne i oceniać obszary aktywności ucznia służące osiągnięciu określonych wcześniej umiejętności przedmiotowych.

5. Prace klasowe są zapowiadane i zapisane w dzienniku elektronicznym przynajmniej na tydzień przed ich terminem i oceniane w czasie nie dłuższym niż 15 dni roboczych (licząc od następnego dnia po napisaniu pracy). Uczeń, który z przyczyn losowych nie pisał pracy klasowej, przystępuje do jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

6. Uczeń, który z pracy klasowej otrzymał ocenę niekorzystną, może raz poprawiać daną pracę. Poprawa pisemnych prac kontrolnych z oceną niekorzystną dla ucznia jest dobrowolna i musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania przez nauczyciela sprawdzonych i ocenionych prac. Jeśli z poprawy uczeń otrzyma ocenę niedostateczną, nie jest ona wpisywana do dziennika.
7. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa, z wyjątkiem sytuacji, kiedy termin pracy klasowej został zmieniony na prośbę uczniów.
- W jednym tygodniu nauki mogą być nie więcej niż 3 prace klasowe.
- W jednym miesiącu mogą być nie więcej niż 2 prace klasowe z jednych zajęć edukacyjnych. Nie dotyczy to przedmiotów rozszerzonych i zajęć w klasach maturalnych.
8. Kartkówka stanowi pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności uczniów i nie musi być zapowiadana. Dotyczy materiału najwyżej trzech ostatnich lekcji niebędących powtórzeniem materiału. Kartkówka powinna być oceniona w ciągu pięciu dni roboczych (licząc od następnego dnia po jej napisaniu).
9. Uczeń ma prawo do zgłoszenia dwóch nieprzygotowań w półroczu z każdego przedmiotu, ale tylko jednego nieprzygotowania z przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny w tygodniu. W przypadku większej ilości tygodniowych godzin z danego przedmiotu nauczyciel uczący może zwiększyć ilość nieprzygotowań. Zgłoszenie nieprzygotowania nie może być uwzględnione w dniu zapowiedzianego sprawdzianu. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym przy pomocy znaku „np”.
10. W przypadku nieobecności usprawiedliwionych, trwających co najmniej tydzień, uczeń ma prawo do jednodniowego „okresu ochronnego” w dniu powrotu do szkoły. W razie nieobecności dwutygodniowej lub dłuższej „okres ochronny” trwa trzy dni. Uczeń może skorzystać z tego przywileju, o ile poinformuje o przyczynie nieobecności w trakcie jej trwania.

11. Za nieobecności nie można uczniowi postawić oceny niedostatecznej z przedmiotu. Nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę ucznia z zakresu lekcji, na której był nieobecny i wystawić ocenę z przedmiotu stosowną do tej wiedzy.
12. Nie można pytać na ocenę ani przeprowadzać sprawdzianów na lekcji, która w ciągu danego dnia pojawiła się jako zastępstwo za inną lekcję, a nie znajduje się w stałym planie zajęć tego dnia. Ustalenia te nie muszą obowiązywać, jeśli uczniowie wraz z danym nauczycielem umówią się na inne reguły postępowania.
13. Uczniom klas pierwszych przez pierwsze dwa tygodnie od rozpoczęcia roku szkolnego nie stawia się ocen niedostatecznych.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§ 32

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego na koniec pierwszego półrocza, zazwyczaj w połowie stycznia.
4. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na **klasyfikację końcową** składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,

- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen z danego przedmiotu. Ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia na podstawie minimum trzech ocen cząstkowych. Ocena roczna uwzględnia oceny bieżące i dorobek całego roku (nie tylko drugiego okresu).
10. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
11. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przedmiotów oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów rodzice są powiadamiani:
- 1) podczas dnia otwartego,
 - 2) poprzez dziennik elektroniczny
13. O przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej ucznia rodzice są powiadamiani podczas dnia otwartego, a w razie nieobecności rodzica na zebraniu – listem poleconym za pokwitowaniem odbioru.

14. Przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna nie jest równoznaczna z ostateczną roczną oceną klasyfikacyjną. Może być ona podwyższona.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata powyższych konkursów uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 33

1. **Tryb** uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna: 1) nie później niż trzy dni robocze, po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach rocznych, uczeń ma prawo złożyć u nauczyciela pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych,
 - 2) uczeń w podaniu deklaruje, na jaką ocenę chce podwyższyć ocenę przewidywaną, 3) nauczyciel podejmuje decyzję o przeprowadzeniu **pisemnego sprawdzianu z zakresu materiału rocznego**, zgodnego z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą uczeń się ubiega,
 - 4) aby otrzymać taką ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 80% punktów możliwych do uzyskania,
 - 5) ustalona roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
2. Ocena negatywna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

Ocenianie zachowania ucznia

§ 34

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią, 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
- 2) bardzo dobre,
- 3) dobre,
- 4) poprawne,
- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się ich wpływ 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.

4. Punkt wyjścia do wystawienia oceny z zachowania stanowi ocena dobra.

5. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:

- 1) przestrzega prawa szkoły zapisanego w statucie,
- 2) ma w półroczu nie więcej w sumie niż 20 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,

- 3) jest systematyczny i obowiązkowy,
- 4) rozwija swoje talenty i zdolności,
- 5) chętnie służy radą i pomocą,
- 6) bierze udział w imprezach klasowych i szkolnych,
- 7) dba o wspólne mienie i porządek na terenie szkoły,
- 8) nie używa słów wulgarnych i obraźliwych,
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- 10) nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje żadnego rodzaju środków uzależniających,
- 11) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły oraz swoich kolegów,
- 12) nie stosuje przemocy w żadnej formie,
- 13) przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń.

6. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:

- 1) spełnia wymagania zachowania dobrego,
- 2) nie spóźnia się, usprawiedliwia swoje nieobecności, 3) umie dostosować styl swoich wypowiedzi do sytuacji, 4) współorganizuje imprezy klasowe lub szkolne.

7. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:

- 1) spełnia wymagania zachowania bardzo dobrego,
- 2) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz – bierze udział w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych, obchodach rocznic, imprezach promujących szkołę, itp,
- 3) angażuje się w pracę społeczną na terenie szkoły i poza nią,
- 4) swoim zachowaniem i stosunkiem do obowiązków może służyć za wzór postępowania dla innych.

8. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie warunki z niżej podanych:

- 1) przestrzega prawa szkolnego zapisanego w statucie,
- 2) ma w półroczu nie więcej w sumie niż 30 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień, 3) przestrzega podstawowych zasad dobrego wychowania i jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,

- 4) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, rodziców i rówieśników,
- 5) dba o dobre imię szkoły,
- 6) stara się być koleżeński i sumienny w wykonywaniu obowiązków i poleceń,
- 7) szanuje mienie własne, cudze i szkolne,
- 8) przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- 9) nie zażywa, nie przynosi i nie przechowuje środków uzależniających, 10) nie stosuje przemocy.

9. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma w półroczu w sumie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień,
- 2) przeszkadza innym w nauce lub nauczycielom w prowadzeniu lekcji,
- 3) lekceważąco odnosi się do pracowników szkoły lub kolegów,
- 4) nie dba o mienie wspólne na terenie szkoły,
- 5) używa wulgarnego słownictwa,
- 6) pali papierosy na terenie szkoły,
- 7) wywiązuje się ze swoich obowiązków w sposób nieuczciwy – ściąga, przepisane od innych prace przedstawia jako własne, narusza prawa autorskie, dopuszcza się plagiatu.

10. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie szanuje godności osobistej pracowników szkoły lub kolegów,
- 2) jest animatorem sytuacji w sposób bezpośredni zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych,
- 3) dopuszcza się aktów wandalizmu na terenie szkoły,
- 4) stosuje wobec innych przemoc,
- 5) dopuścił się (nawet incydentalnie) użycia w szkole lub poza nią (podczas wycieczek lub wyjść) narkotyków, alkoholu, broni,
- 6) dopuścił się kradzieży,
- 7) swoim zachowaniem negatywnie wpływa na rówieśników, 8) popada w konflikty z prawem,
- 9) godzi swoim zachowaniem lub kulturą osobistą w dobre imię szkoły.

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 35

1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) nie później niż trzy dni robocze, po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach

uczeń ma prawo złożyć u wychowawcy pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem o podwyższenie oceny rocznej z zachowania,

2) uczeń w podaniu deklaruje o jaką ocenę się ubiega, 3) wychowawca po sprawdzeniu:

- frekwencji ucznia na zajęciach edukacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych i spóźnień,

- stopnia wypełnienia wymagań, określonych w kryteriach danej oceny z zachowania, zasięga opinii nauczycieli uczących w oddziale oraz pedagoga i psychologa szkolnego,

4) wychowawca na tej podstawie ostatecznie ustala roczną przewidywaną ocenę zachowania.

2. Ustalona w powyższym trybie roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny zaproponowanej wcześniej przez wychowawcę.

3. Ustalona w powyższym trybie ocena jest ostateczna.

Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

§ 36

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

2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny ma prawo zdawać również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki, 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Uczeń, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w uzgodnionym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części **pisemnej i ustnej**, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i muzyki. Egzamin z tych przedmiotów ma charakter przede wszystkim zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza **komisja** powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się **protokół**, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do **protokołu dołącza się pisemne prace ucznia**, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zawierającą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. **Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny
14. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego
15. O wynikach egzaminu informuje się ucznia i jego rodziców według zasad określonych w § 29 ust. 5 statutu szkoły.

Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

§ 37

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z **jednego albo dwóch** obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. 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.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w **formie pisemnej i ustnej**.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza **komisja** powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się **protokół** zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do **protokołu dołącza się pisemne prace ucznia**, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zawierającą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. **Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji, w której stwierdza się, że ocenę ustalono niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny - § 37 ust. 1 - 6 statutu szkoły.
11. O wynikach egzaminu informuje się ucznia i jego rodziców według zasad określonych w § 29 ust. 5 statutu szkoły.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia zasad Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania

§ 38

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

- zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 2) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje **komisję**, która: 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia** oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – **ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania**.
 4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
 6. Przepisy zawarte w ust. 1 – 4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 7. **Sprawdzian wiadomości i umiejętności** przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza **komisja** powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się **protokół** zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do **protokołu dołącza się pisemne prace ucznia**, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zawierającą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. **Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.**
14. W przypadku zgłoszenia przez ucznia lub jego rodziców zastrzeżeń do **rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**, w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, dyrektor szkoły powołuje **komisję**, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) psycholog szkolny,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
15. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. Z zebrania komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin zebrania komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia, 4) wynik głosowania,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Zasady promowania i ukończenia szkoły

§ 39

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może **jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych** pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć. 2) Gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
 - 3) Uczeń, który spełniał obowiązek nauki poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 2) Gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.
 - 3) Uczeń, który spełniał obowiązek nauki poza szkołą i w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, kończy szkołę z wyróżnieniem.

Rozdział 7 Uczniowie szkoły

Prawa ucznia

§ 40

Uczeń ma prawo do:

1. Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów.
2. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób i wykazuje się kulturą osobistą.
3. Rozwijania swych zainteresowań, zdolności i talentów.
4. Sprawiedliwej, umotywowanej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli i postępów w nauce.
5. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych).
6. Przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego w sytuacji i na zasadach określonych w szkolnym systemie oceniania.
7. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu oraz środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
8. Uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły; uczestnictwo uwarunkowane jest stopniem respektowania przez ucznia zasad i zapisów określonych w dokumentach szkolnych.
9. Zrzeszania się w organizacjach szkolnych.
10. Korzystania z porad i pomocy pedagoga i psychologa szkolnego.

11. Poznania terminu pracy klasowej co najmniej jeden tydzień wcześniej; w tygodniu nie mogą być więcej niż 3 prace klasowe; wyjątek może stanowić fakt, kiedy uczniowie sami proszą o zmianę terminu pracy.
12. Poprawy niekorzystnego dla siebie wyniku pracy pisemnej w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu.
13. Otrzymania poprawionych prac klasowych w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych.
14. Zwolnienia z lekcji za zgodą wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, pedagoga lub dyrektora w porozumieniu z rodzicami. Ucznia zwolnionego z lekcji na prośbę rodziców obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane tego dnia.
15. Na dwa tygodnie przed klasyfikacją uczeń i jego rodzice są informowani o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

Obowiązki ucznia

§ 41

Uczeń ma obowiązek:

1. Uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
2. Godnie reprezentować szkołę.
3. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Posługiwać się poprawnym językiem polskim, nie używać wulgaryzmów oraz słownictwa powszechnie uznanego za obraźliwe.
5. Przestrzegać zakazów posiadania i stosowania wszelkich używek na terenie szkoły.

6. Uczęszczać do szkoły w stroju estetycznym i schludnym, a na uroczystości szkolne i państwowe w stroju galowym.
7. Na terenie szkoły chodzić w obuwii specjalnie do tego przeznaczonym.
8. Przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
 - 1) Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.
 - 3) Mając na uwadze bezpieczeństwo, podczas pobytu w szkole uczeń ma zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń multimedialnych służących do rejestrowania obrazu i dźwięku.
 - 4) W czasie lekcji telefony komórkowe i inne urządzenia multimedialne powinny znajdować się w plecaku. nauczyciel ma również prawo wskazać miejsce, w którym uczniowie składają je na czas zajęć.
 - 5) Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do nagrywania dźwięku oraz obrazu może odbywać się wyłącznie w celach edukacyjnych i za zgodą nauczyciela.
 - 6) Niedostosowanie się do zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych skutkuje otrzymaniem uwagi
 - 7) Nagminne łamanie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły skutkuje skontaktowaniem się z rodzicem ucznia. Rodzic zostanie zapoznany z sytuacją i pouczony o konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły i innych uczniów.

9. Dbać o porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.
10. Chronić własne zdrowie i życie – uczniowi liceum nie wolno posiadać i używać przedmiotów niebezpiecznych i broni. Przestrzegać zasad higieny.
11. Uczniom niepełnoletnim nie wolno opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw bez zgody wychowawcy lub innego nauczyciela, dyrektora, pedagoga lub psychologa. Powinni oczekiwać w świetlicy lub bibliotece szkolnej, jeśli są w szkole wcześniej i ich zajęcia jeszcze się nie rozpoczęły.
12. Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - 1) pisemne usprawiedliwienie od rodziców albo od lekarza uczeń powinien dostarczyć w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły lub poprzez dziennik elektroniczny,
 - 2) uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
 - 3) uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwiać nieobecność i zwalniać się z zajęć osobiście z zachowaniem powyższej procedury.
 - 4) na podstawie prośby rodzica skierowanej do wychowawcy najpóźniej na początku dnia (w przypadku nieobecności wychowawcy do dyrektora, pedagoga lub nauczyciela prowadzącego daną lekcję) i zapisanej w dzienniku elektronicznym o zwolnienie ucznia do domu, wychowawca lub wyżej wymienione osoby wydają zgodę na wcześniejsze wyjście ucznia ze szkoły. Zwolnienie ucznia w trakcie dnia musi nastąpić przed jego wyjściem ze szkoły. W przeciwnym wypadku godziny nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.
13. Przestrzegać postanowień statutu szkoły oraz obowiązujących przepisów.

Uczniowi zabrania się:

1. Zamieszczania na stronach internetowych opinii szkalujących imię szkoły, obrażających jej pracowników. W przypadku naruszenia tego zapisu dyrektor szkoły lub pracownicy mogą skierować sprawę do właściwych organów z żądaniem postępowania karnego.

2. Prowokowania swoim zachowaniem i wyglądem innych do niewłaściwych zachowań.
3. Rozpowszechniania wszelkiego rodzaju materiałów zabronionych przez prawo, np. o treści pornograficznej.
4. Jakiegokolwiek ingerencji w dokumenty szkolne.

Nagrody

§ 42

Uczeń może być nagradzany za:

1. Szczególne osiągnięcia w nauce, stuprocentową frekwencję, zaangażowanie w działalność społeczną na rzecz szkoły oraz wzorowe zachowanie.
2. Osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy lub innego nauczyciela,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona wobec pozostałych uczniów na apelu szkolnym, 4)
nagroda książkowa,
 - 5) list pochwalny do rodziców,
 - 6) nagroda pieniężna lub rzeczowa ufundowana przez radę rodziców, organ prowadzący szkołę lub prywatnych sponsorów,
 - 7) umieszczenie zdjęcia i charakterystyki ucznia w tak zwanej „złotej księdze” – za zgodą ucznia.

4. Decyzję w sprawie przyznania uczniowi nagrody pieniężnej podejmuje rada pedagogiczna zgodnie z regulaminem ustalonym dla danej kategorii nagrody.
5. W przypadku zastrzeżeń do otrzymanej nagrody, uczeń lub jego rodzic mają prawo w formie pisemnej, w ciągu trzech dni odwołać się do dyrektora szkoły. Dyrektor w ciągu 14 dni ma obowiązek odnieść się do zastrzeżeń i udzielić pisemnej odpowiedzi.

Kary

§ 43

1. Uczniowie są karani za lekceważenie obowiązków szkolnych oraz naruszenie porządku szkolnego.
2. Kary stosowane wobec ucznia:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy za naruszenie podstawowych obowiązków ucznia lub łamanie regulaminów szkolnych,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora za powtarzające się naruszenie podstawowych obowiązków ucznia lub łamanie regulaminów i powiadomienie rodziców, 3) skreślenie z listy uczniów osób pełnoletnich:
 - a) gdy uczeń zostaje skazany prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności,
 - b) za posiadanie, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków w szkole, bądź pozostawanie pod ich wpływem,
 - c) za rozbój, udowodnioną kradzież mienia szkolnego lub osobistego uczniów,
 - d) za łamanie innych norm prawnych wynikających z niniejszego statutu, pomimo zastosowania kar wymienionych.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.

3a. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3b. Wyniki w nauce nie decydują o skreśleniu z listy uczniów.

4. Za spożywanie alkoholu na terenie szkoły oraz za uczestniczenie w zajęciach i imprezach szkolnych pod wpływem alkoholu uczeń może być ukarany karą do skreślenia z listy uczniów włącznie.

5. Dla uczniów łamiących zakaz palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły stosuje się inny system kar:

1) rozmowa wychowawcza i poinformowanie rodziców,

2) nagana z ostrzeżeniem i wezwanie rodziców,

3) obniżenie oceny z zachowania.

6. W przypadku zastrzeżeń do otrzymanej kary, uczeń lub jego rodzic mają prawo w formie pisemnej, w ciągu trzech dni odwołać się do dyrektora szkoły. Dyrektor w ciągu 14 dni ma obowiązek odnieść się do zastrzeżeń i udzielić pisemnej odpowiedzi.

Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 44

1. Nauczyciel (wychowawca) sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone np. pisemne zeznania świadków. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi szkoły.

2. Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.

2a. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie ucznia niepełnosprawnego i jego rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia pełnoletniego o wszczęciu postępowania dotyczącego skreślenia ucznia z listy uczniów.

3. Dyrektor zwołuje zebranie rady pedagogicznej. W protokole z zebrania powinny się znaleźć wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, np. wychowawcę, pedagoga i psychologa szkolnego.
5. Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Rada pedagogiczna powinna przeanalizować:
 - 1) czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
 - 2) czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - 3) czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
 - 4) czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem rady przy zachowaniu quorum.
8. Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
9. Uchwała rady pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed nią ze sposobu wykonania uchwały.
10. Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
11. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),

- 2) oznaczenie organu wydającego decyzję,
- 3) datę wydania,
- 4) oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
- 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty), art. 104 k.p.a.,
artykuł statutu,
- 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
- 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - b) prawne (powołanie się na statut - dokładna treść zapisu w statucie),
- 8) tryb odwoławczy,
- 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
12. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia (nie zaś wydania) decyzji.
13. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
14. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem zebrania rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
15. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.
16. Jeśli dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

17. Jeśli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez kuratora oświaty może być przez stronę zaskarżona do WSA.
18. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 k.p.a.) nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami,
- 3) ze względu na inny interes społeczny,
- 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.

Rozdział 8

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 45

1. System doradztwa zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez liceum w celu przygotowania uczniów do trafnego wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System określa: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje działania podejmowane przez nauczycieli:
 - 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
 - 2) wychowawców poszczególnych oddziałów,
 - 3) pedagoga

4) doradcę zawodowego.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zawiera formy adresowane do:

- 1) uczniów,
- 2) rodziców uczniów,
- 3) nauczycieli,
- 4) środowiska lokalnego i lokalnego samorządu.

4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkół ponadpodstawowych,
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez liceum,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- 6) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,

- 10) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy,
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 13) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 15) monitorowanie i ewaluacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego,
- 16) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 17) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: centrami karier uczelni wyższych, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, urzędami pracy.

5. Doradztwo może być prowadzone w następujących formach:

- 1) lekcje wychowawcze z udziałem pedagoga, doradcy zawodowego przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym oraz przedstawicieli szkół wyższych i szkół policealnych (pomaturalnych),
- 2) realizacja programów edukacyjnych dotyczących wejścia na rynek pracy,
- 3) realizacja odpowiednich treści na zajęciach edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości, 4) udzielanie rodzicom porad przez wychowawców, pedagoga, doradcę zawodowego, kierowanie ich do wyspecjalizowanych instytucji,
- 5) udział w dniach otwartych uczelni wyższych,
- 6) organizacja szkolnego „Dnia Konsultacji Doradczej”,
- 7) wykorzystanie informatorów o szkołach wyższych i studiach policealnych,
- 8) przygotowanie do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych.

Rozdział 9 Organizacja wolontariatu

§ 46

1. Wolontariat oznacza działanie, którego celem jest dobro innych osób lub instytucji, wykonywane z własnej woli i bez wynagrodzenia oraz skierowane do ludzi spoza kręgu przyjaciół, rodziny lub koleżeństwa.
2. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego liceum.
3. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. W liceum działa Szkolne Koło Wolontariatu, które zrzesza uczniów liceum, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń.
5. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:
 - 1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany w czasie, lub
 - 2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.
6. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez dyrektora liceum nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze Statutem Szkoły.
7. Miejscem działania organizacji Szkolnego Koła Wolontariatu jest siedziba liceum.
8. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.
9. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
10. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.
11. Prawa wolontariusza:
 - 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw,

- 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku,
- 3) wsparcie ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu,
- 4) otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy, jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu,
- 5) rezygnacja z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.

12. Obowiązki wolontariusza:

- 1) wykonywanie pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło,
- 2) uczestnictwo w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu,
- 3) troszczenie się o rozwój Koła,
- 4) uczestnictwo w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu, w przypadku ubiegania się o otrzymanie pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy.

13. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działalności wolontaryjnej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.

14. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy,
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń,
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy,
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych,
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy,
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach,
- 7) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne,
- 8) stwarzanie systemu gratyfikacji wolontariuszy zależnej od wkładu pracy,
- 9) organizowanie wspólnie z wolontariuszami Dnia Wolontariatu – 5 grudnia.

Rozdział 10 Biblioteka szkolna

§ 47

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią informacyjno – dydaktyczną szkoły, służącą zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktycznowychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły i rodziców.

Zadania biblioteki

2. Biblioteka szkolna:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza oraz rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
 - 4) stanowi ośrodek informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole,
 - 5) jest pracownią, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym),
 - 7) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
 - 8) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

Organizacja biblioteki

3. Nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
 - 2) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu,
 - 3) zatrudnia nauczyciela – bibliotekarza zapewniając mu warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 4) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki, 5) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 6) sprawuje nadzór nad biblioteką.

- 7) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej.
4. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia w którym mieści się wypożyczalnia, czytelnia i czytelnia multimedialna.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy szkoły,
 - 4) rodzice.
6. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum,
 - 3) czas pracy biblioteki ustalony jest na początku roku szkolnego z dyrektorem szkoły i zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
 - 4) w przypadku nieobecności nauczyciela bibliotekarza dyżur w bibliotece pełnią inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.
7. Biblioteka gromadzi materiały zgodne z profilem szkoły i zainteresowaniami czytelników:
 - 1) aktualną dokumentację szkoły,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe, 5) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne,
 - 6) czasopisma dla młodzieży,
 - 7) czasopisma metodyczne dla nauczycieli, 8) zbiory multimedialne.
8. Zbiory biblioteki udostępniane są:
 - 1) na miejscu (w czytelni),
 - 2) poza bibliotekę (przez wypożyczenie), 3) w pracowniach przedmiotowych.
9. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki pokrywane są z budżetu szkoły,
 - 2) wysokość kwoty na potrzeby biblioteki ustalona jest na początku roku kalendarzowego,

- 3) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów zatwierdza dyrektor szkoły,
- 4) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców.

Zadania nauczyciela bibliotekarza

10.W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - a. organizuje działalność informacyjną i czytelniczą w szkole,
 - b. wspiera uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c. wspiera uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d. wspiera uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - e. przygotowuje uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - f. udziela porad w wyborach czytelniczych,
 - g. prowadzi różne formy promocji czytelnictwa (np. lekcje biblioteczne, konkursy, wystawy, wydarzenia czytelnicze),
 - h. organizuje zajęcia i wystawy rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
 - i. pełni opiekę nad uczniami oczekującymi na zajęcia lekcyjne.
- 2)w zakresie prac organizacyjno – technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - a. gromadzi zbiory zgodne z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
 - b. ewidencjonuje, opracowuje i selekcjonuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. wypożycza i udostępnia zbiory biblioteczne,
 - d. prowadzi dokumentację z realizacji zadań biblioteki.
- 3)Nauczyciel bibliotekarz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a. zapewnia możliwość korzystania z posiadanej bazy informacyjnej (katalog, dostęp do Internetu),
 - b. prowadzi skomputeryzowany system wypożyczeń .
- 4)Nauczyciel bibliotekarz rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez:
 - a. propagowanie wartościowych źródeł informacji,
 - b. prowadzenie rozmów na temat przeczytanych książek,
 - c. konkursy.

- 5) Nauczyciel bibliotekarz organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów:
- a. wycieczki edukacyjne,
 - b. spotkania,
 - c. imprezy edukacyjne.

6) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów.

Zasady współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi

11. Biblioteka współpracuje z uczniami:

- 1) udostępnia zbiory,
- 2) kształci użytkownika informacji,
- 3) stwarza warunki do samokształcenia,
- 4) zapewnia warunki do rozwoju uzdolnień i zainteresowań każdego ucznia,
- 5) stosuje różne formy pracy wychowawczej,
- 6) wspomaga przygotowania do egzaminów i konkursów,
- 7) inicjuje wyjścia uczniów do instytucji kulturalnych,
- 8) promuje u uczniów postawy życzliwości, koleżeństwa, kultury osobistej.

12. Biblioteka współpracuje z nauczycielami na rzecz:

- 1) rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 2) tworzenia warsztatu informacyjnego,
- 3) gromadzenia zbiorów,
- 4) selekcji zbiorów,
- 5) rozwijania wrażliwości kulturalnej uczniów.

13. Biblioteka współpracuje z rodzicami, prawnymi opiekunami uczniów poprzez:

- 1) organizowanie imprez w środowisku szkolnym,
- 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- 4) organizację wycieczek edukacyjnych,
- 5) uzyskuje zgodę i wsparcie finansowe rady rodziców przy zakupach nagród książkowych dla uczniów na zakończenie roku szkolnego.

14. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalnymi poprzez:

- 1) organizowanie wycieczek na wydarzenia czytelnicze i kulturalne,
- 2) wspólne organizowanie konkursów i wydarzeń czytelniczych,
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o organizowanych wydarzeniach,
- 4) informowanie o zbiorach innych bibliotek.

15. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki reguluje **Regulamin biblioteki szkolnej (wypożyczalni, czytelní multimedialnej)**.

Rozdział 11 Ceremoniał szkolny

§ 48

1. Ceremoniał szkolny to opis uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem uczniów z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności szkolnej, w wyniku wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych.
3. Jednoczy on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami, kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i świadomą dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.
4. Do uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) zakończenie nauki w szkole przez uczniów klas czwartych oraz trzecich,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości rocznicowe związane z historią szkoły,
 - 5) uroczystości państwowe na terenie miasta organizowane przez władze samorządowe.
5. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
 - 1) godło państwowe,
 - 2) flaga narodowa,
 - 3) hymn narodowy – „Mazurek Dąbrowskiego”.
6. Najważniejszym symbolem szkolnym jest sztandar szkoły.

7. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i osiągnięciach najwyższe wyniki w nauce. Są to:
 - 1) chorąży – jeden uczeń
 - 2) asysta – dwie uczennice.
8. W szkole są dwa składy pocztu sztandarowego.
9. Skład pocztu sztandarowego ustala rada pedagogiczna. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję także o odwołaniu ucznia czy uczniów ze składu pocztu sztandarowego.
10. Do pocztu sztandarowego uczniowie wybierani są na okres jednego roku szkolnego od uroczystości pożegnania absolwentów i są to uczniowie klas drugich.
11. Insygnia pocztu sztandarowego to:
 - 1) białe – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, 2) białe rękawiczki.
12. Chorąży i asysta są ubrani w strój galowy uzupełniony krawatem z logiem szkoły:
 - 1) dziewczęta – biała koszulowa bluzka i czarna lub granatowa spódnica, 2) chłopcy – biała koszula i garnitur.
13. Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

§ 49

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów szkoły.
2. Statut szkoły jest dostępny:
 - 1) w bibliotece szkolnej
 - 2) na stronie internetowej Liceum
 - 3) w gabinecie dyrektora szkoły 4) w pokoju nauczycielskim.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.

4. Każda zmiana zapisów statutu skutkuje powstaniem jego tekstu ujednoliconego.
5. Nieuregulowane niniejszym statutom kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.

Statut przyjęto po zmianach w dniu 27 listopada 2019r.

UCHWAŁA nr 13/2019/2020
Rady Pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim
z dnia 27 listopada 2019r.
w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.

Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r., poz. 1148 ze zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się tekst jednolity Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Uchwałą nr 4/2006/2007 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 24 października 2006r. w sprawie zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 2) Uchwałą nr 5/2006/2007 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 24 października 2006r. w sprawie ujednolicenia statutu;
- 3) Uchwałą nr 9/2006/2007 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 22 czerwca 2007r. w sprawie zmian w statucie;
- 4) Uchwałą nr 4/2007/2008 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 11 września 2007r. w sprawie zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 5) Uchwałą nr 3/2008/2009 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 28 sierpnia 2008r. w sprawie zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 6) Uchwałą nr 5/2009/2010 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 14 stycznia 2010r. w sprawie ujednolicenia statutu;
- 7) Uchwałą nr 6/2009/2010 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze

Mazowieckim z dnia 14 stycznia 2010r. w sprawie ujednolicenia wewnątrzszkolnego systemu nauczania;

8) Uchwałą nr 5/2010/2011 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 20 stycznia 2011r. w sprawie zmian w statucie;

9) Uchwałą nr 6/2010/2011 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 06 kwietnia 2011r. w sprawie zmian w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;

10) Uchwałą nr 7/2011/2012 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 12 czerwca 2012r. w sprawie ujednolicenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

11) Uchwałą nr 5/2012/2013 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 23 października 2012r. w sprawie zmian w statucie.

12) Uchwałą nr 06/2016/2017 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 10 stycznia 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.

13) Uchwałą nr 06/2017/2018 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 11 stycznia 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.

14) Uchwałą nr 04/2018/2019 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 25 września 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.

15) Uchwałą nr 05/2018/2019 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 19 października 2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.

16) Uchwałą nr 12/2022/2023 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 22 listopada 2022r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.

17) Uchwałą nr 13/2023/2024 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 7 listopada 2023r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.

18) Uchwałą nr 12/2024/2025 rady pedagogicznej LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 4 kwietnia 2025r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.

§ 2

Traci moc Statut LO im. Wojska Polskiego w Nowym Dworze Mazowieckim przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2015/2016 w dniu 31 sierpnia 2015r.

§ 3

Wykonanie uchwały rada pedagogiczna powierza dyrektorowi szkoły.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.