

**STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. BARTŁOMIEJA NOWODWORSKIEGO  
W TUCHOLI**

z dnia 15 października 2020r.

## **ROZDZIAŁ 1**

### **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi ul. Pocztowa 8a jest szkołą publiczną.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tucholski z siedzibą w Tucholi przy ulicy Pocztovej 7.
2. Obsługę kadrową i finansową prowadzi Powiatowy Zakład Obsługi w Tucholi.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

#### **§ 3**

1. Liceum Ogólnokształcące pozwala osiągnąć wykształcenie średnie oraz umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem i napisem *Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi*,
  - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem i napisem *Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi*.
3. Szkoła używa pieczęci szkolnych z napisem:
  - 1) *Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego ul. Pocztowa 8a 89-500 Tuchola*
  - 2) *Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego ul. Pocztowa 8a 89-500 Tuchola tel./fax 52 33 63 850*
  - 3) *Liceum Ogólnokształcące im. B. Nowodworskiego w Tucholi*.
4. Szkoła używa tablicy: *Liceum Ogólnokształcące im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi*.

## ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie, a także podtrzymywanie i kształtowanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
3. W szczególności szkoła:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowania się do kształcenia przez całe życie,
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
    - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
    - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
    - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
    - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
    - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
  - 5) wprowadza w życie następujące wartości uniwersalne:
    - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
    - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobistą i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemną pomoc i życzliwość,
    - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
    - d) poczucie sprawiedliwości,

- e) swobodę myśli, sumienia, wyznania, tolerancję światopoglądową, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) prawo do edukacji i kultury,
  - h) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
- 6) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę:
- a) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole,
  - b) poza terenem szkoły - w trakcie uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć terenowych organizowanych przez szkołę,
  - c) poprzez monitorowanie systemem kamer wewnętrznych i zewnętrznych;
- 7) szczególną opieką otacza uczniów, których trudności wynikają z:
- a) niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - b) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - c) szczególnych uzdolnień lub specyficznych trudności w uczeniu się,
  - d) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
  - e) choroby przewlekłej,
  - f) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych oraz niepowodzeń edukacyjnych,
  - g) zaniedbań środowiskowych związanych z trudną sytuacją materialną ucznia i jego rodziny,
  - h) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi i wcześniejszym kształceniem za granicą.

## § 5

1. Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii, etyki, zajęć wychowania do życia w rodzinie w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Tucholski.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
7. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców, Samorządem uczniowskim i związkami zawodowymi działającymi w szkole.
8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, pracowników i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli, pracowników i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,

- 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 8

### 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
- 2) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 3) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 8) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
- 9) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 10) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
- 11) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 12) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, oraz w szczególności uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
- 13) ustalania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
- 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 15) organizowanie uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego odpowiedniego kształcenia,
- 16) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego,
- 17) współpraca z pielęgniarką, lekarzem i stomatologiem, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą,
- 18) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 19) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,

- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 21) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 22) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 23) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 24) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 25) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie z niego,
- 26) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 27) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
- 28) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 29) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- 30) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 31) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 32) skreślanie ucznia z listy uczniów,
- 33) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 34) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 35) zwalnianie uczniów z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka,
- 36) wyrażanie zgody na zmianę przedmiotów rozszerzonych w uzgodnionym z nauczycielem i uczniem terminie po wyrównaniu różnic programowych,
- 37) wyrażanie zgody na przeniesienie ucznia pomiędzy grupami językowymi w terminach:
  - a) do końca września,
  - b) do końca pierwszego półrocza,
  - c) do końca roku szkolnego,
- 38) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 9

1. W szkole działa Rada pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### § 10

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

### § 11

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### § 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę rodziców,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 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.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń 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) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 6) programy nauczania zaproponowane dyrektorowi przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 8) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
  - 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk,
  - 11) wnioski o indywidualny program lub tok nauki,
  - 12) kandydatury do stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe i artystyczne.
3. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy:
- 1) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły i uchwalanie jego zmiany lub uchwalanie statutu,
  - 2) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 3) porozumiewanie się z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 4) rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków Rady rodziców oraz Samorządu uczniowskiego dotyczących wszystkich spraw szkoły,
  - 5) przyznawanie tytułu Ucznia Roku Liceum oraz tytułu Honorowego Absolwenta Liceum,
  - 6) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych,
  - 7) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

### § 13

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 14

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

#### RADA RODZICÓW

#### § 15

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wicedyrektora, lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 16

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady pedagogicznej, Dyrektora szkoły, Starosty Tucholskiego i Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
  - 3) podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 4) pracę nauczyciela podczas ustalania oceny jego dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 5) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) ustalenie przedmiotów nauczanych w szkole w zakresie rozszerzonym,
  - 7) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa jej regulamin.
5. Dokumentacja działania Rady rodziców jest przechowywana w szkole.

## **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

### **§ 17**

1. W Liceum Ogólnokształcącym działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

### **§ 18**

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z opiekunem RSU i dyrektorem szkoły,
  - 6) przedstawiania radzie pedagogicznej sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 7) opiniowania wniosków dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 8) opiniowania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 9) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

## **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### **§ 19**

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami oraz współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Spory między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

## **§ 20**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.
2. Do form współdziałania należą:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy,
  - 2) zapewnianie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego i psychologa,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

**ROZDZIAŁ 4**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 21**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

**§ 22**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
7. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

**§ 23**

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla

uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 24

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
  - 11) 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,
  - 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania i programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

### § 25

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, po trzeciej lekcji przerwa śniadaniowa trwa 20 minut, po pierwszej, czwartej, szóstej i siódmej lekcji - 5 minut.
4. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem na grupy. Warunki i zasady podziału wynikają z przepisów o ramowych planach nauczania.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym, jak również podczas zajęć terenowych (wycieczek i warsztatów).
7. W przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora szkoły.
8. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 26

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 15 uczniów. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 15 uczniów.

### § 27

1. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustalany corocznie z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

### § 28

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto monitoringiem wizyjnym budynki i teren szkolny. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem *Obiekt monitorowany*.

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
  - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta na zajęcia obowiązkowe lub inne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dla całej klasy – 1 opiekun,
  - 2) przy wyjeździe grupy poza szkołę optymalnie 1 opiekun na każdych 15 uczniów,
  - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej – według odrębnych przepisów.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły.
5. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym przez wymienionego Dyrektora.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć w szkole odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

### § 29

1. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

### § 30

1. W szkole działa Klub Wolontariatu grupa eM. Cele i zadania oraz szczegółową organizację i formy pracy klubu określają odrębne przepisy.
2. W szkole mogą działać kluby sportowe, stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe. Szczegółowe zasady ich działania określają odrębne przepisy.

### § 31

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
  - 2) sale gimnastyczne,
  - 3) boiska sportowe,
  - 4) bieżnię lekkoatletyczną,
  - 5) siłownię,
  - 6) bibliotekę,
  - 7) gabinet dentystyczny,
  - 8) pomocy przedlekarskiej,
  - 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 10) pomieszczenie z szafkami uczniowskimi.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 32

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu pracy nauczyciela.
2. Z zasobów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Dane uczniów rozpoczynających naukę w Liceum Ogólnokształcącym w Tucholi wprowadzane są do programu komputerowego MOL – NET+.
4. Ze swoimi prawami i obowiązkami oraz zasobami biblioteki uczniowie są zapoznawani podczas zajęć w czytelniku.
5. Biblioteka jest dostępna dla wszystkich czytelników w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Zasady wypożyczania i udostępniania zbiorów oraz korzystania z MCI określają regulaminy: biblioteki, czytelniku oraz centrum multimedialnego.
7. Praca bibliotekarza udokumentowana jest w dzienniku biblioteki szkolnej oraz w kronice biblioteki szkolnej.

### § 33

1. Lokal biblioteki składa się z 4 pomieszczeń.
2. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo.
4. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
5. Skontrum polega na:
  - 1) porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów;
  - 2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.
6. Podstawą przeprowadzenia skontrum są księgi inwentarzowe oraz komputerowe bazy danych.
7. W czasie przeprowadzania skontrum biblioteka nie wypożycza książek.
8. Uczniowie, odpowiednio wcześniej poinformowani przez nauczyciela bibliotekarza lub wychowawcę klasy o skontrum biblioteki, wypożyczają potrzebne im książki.
9. Biblioteka gromadzi:
  - 1) podręczniki,
  - 2) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, dydaktyki,
  - 3) lektury obowiązkowe i uzupełniające,
  - 4) edukacyjne dokumenty audiowizualne i multimedialne,
  - 5) literaturę piękną,
  - 6) literaturę dla dzieci i młodzieży,
  - 7) lekturę naukową i popularnonaukową zgodnie z potrzebami szkoły,
  - 8) czasopisma dla młodzieży, nauczycieli i rodziców.

10. Zasady korzystania z biblioteki, czytelnicy i centrum multimedialnego określają odrębne regulaminy.

### § 34

1. Biblioteka szkolna udostępnia książki i inne źródła informacji, poprzez:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
  - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - 3) udzielanie pomocy w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - 4) organizowanie akcji, których celem jest wzbogacenie księgozbioru biblioteki szkolnej,
  - 5) dokonywanie wyboru i zakup zbiorów,
  - 6) udzielanie porad bibliograficznych,
  - 7) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
2. Biblioteka szkolna tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji oraz posługiwanie się technologią informacyjną poprzez:
  - 1) komputeryzację biblioteki szkolnej,
  - 2) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - 3) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych,
  - 4) systematyczne uzupełnianie katalogów i uczenie posługiwania się nimi,
  - 5) prowadzenie kartoteki zagadnieniowej czasopism dostępnych w bibliotece,
  - 6) prowadzenie kartotek: cytatów, aforyzmów, przysłów,
  - 7) uzupełnianie na bieżąco teczek tematycznych w materiały pozyskiwane z Internetu,
  - 8) opracowywanie „Wykazu stron internetowych”,
  - 9) sporządzanie zestawień bibliograficznych.
3. Biblioteka szkolna rozbudza i rozwija indywidualne potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się poprzez:
  - 1) indywidualne doradzanie w doborze lektury,
  - 2) rozmowy z czytelnikami o przeczytanych książkach,
  - 3) wdrażanie czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - 4) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa, organizowanie konkursów, spotkań literackich, zajęć bibliotecznych i włączanie się w ogólnopolskie akcje czytelnicze,
  - 5) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
  - 6) przygotowywanie wystaw okolicznościowych,
  - 7) umieszczanie informacji o zakupionych nowościach na stronie internetowej szkoły oraz tablicy.
4. Biblioteka szkolna organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez:
  - 1) prowadzenie Koła Miłośników Sztuki i Tradycji Regionu Tuchola,

- 2) organizowanie spotkań z twórcami ludowymi,
  - 3) organizowanie wystaw: fotograficznych, plastycznych, dotyczących tematyki zdrowotnej,
  - 4) włączanie się w organizowanie spotkań i imprez ogólnoszkolnych we współpracy z uczniami, nauczycielami, rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) organizowanie akcji charytatywnych,
  - 6) organizowanie konkursów.
5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza to:
- 1) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i stosowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 3) udzielanie porad w wyborze lektury,
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - 5) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem szkoły i potrzebami czytelników,
  - 6) ewidencja i opracowywanie zbiorów,
  - 7) selekcja zbiorów,
  - 8) przeprowadzanie skontrum,
  - 9) dbanie o stan zbiorów i ich konserwację,
  - 10) sporządzanie planu pracy i sprawozdania,
  - 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - 12) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, prowadzenie rocznej i śródrocznej statystyki wypożyczeń.

### § 35

Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
  - 1) współpracę z uczniami poprzez:
    - a) zaspokajanie potrzeb czytelniczych,
    - b) rozpoznawanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych młodzieży,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej („Turniej klas”),
    - d) udzielanie porad czytelniczych oraz bibliograficznych,
    - e) udzielanie pomocy uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad (wyszukiwanie odpowiedniej lektury),
    - f) przysposabianie uczniów do samokształcenia,
    - g) działanie na rzecz przygotowania uczniów do wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
    - h) uczenie korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
    - i) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
    - j) promowanie talentów uczniów (wystawy),

- k) umieszczanie na szkolnej stronie internetowej informacji o sukcesach uczniów,
  - l) nagradzanie „dyplomem” lub „statuetką” uczniów zaangażowanych w działalność biblioteki.
- 2) współpracę z wychowawcami i nauczycielami poprzez:
- a) ustalanie zasobu księgozbioru,
  - b) doradztwo w doborze literatury fachowej,
  - c) udostępnianie księgozbioru,
  - d) przygotowanie i przekazanie literatury do pracowni przedmiotowych,
  - e) tworzenie teczek tematycznych na potrzeby nauczycieli,
  - f) umieszczanie „wykazu nowości bibliotecznych” w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej,
  - g) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
  - h) realizowanie różnych przedsięwzięć upowszechniających czytelnictwo wśród uczniów wspólnie z innymi nauczycielami,
  - i) współorganizowanie konkursów szkolnych i międzyszkolnych oraz imprez ogólnoszkolnych,
  - j) sprawowanie opieki nad uczniami podczas wyjazdów na konkursy, wyjazdów i wycieczek,
  - k) pełnienie funkcji członka jury podczas konkursów,
  - l) upowszechnianie treści edukacji zdrowotnej przy współpracy z pedagogiem szkolnym i w oparciu o Szkolny Program Profilaktyki.
- 3) współpracę z rodzicami poprzez:
- a) możliwość korzystania ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece,
  - b) możliwość korzystania z MCI,
  - c) informowanie o konkursach, akcjach, imprezach czytelniczych, nowościach w zbiorach biblioteki oraz sukcesach młodzieży na stronie internetowej,
  - d) uczestnictwo w „Kiermaszu podręczników szkolnych”, „Drzwiach otwartych szkoły”,
  - e) możliwość obejrzenia kronik biblioteki oraz prezentacji multimedialnych na temat działalności biblioteki,
  - f) organizowanie wystaw i gazetek ściennych,
  - g) udostępnianie materiałów i zestawień bibliograficznych na temat zagrożeń oraz wychowywania młodzieży,
  - h) redagowanie broszury „Głos Biblioteki”,
  - i) możliwość wglądu w dokumenty szkolne,
  - j) włączanie rodziców w akcje charytatywne.
- 4) współpracę z bibliotekami szkolnymi poprzez:
- a) wymianę wiedzy i doświadczeń,
  - b) konsultacje dotyczące programu MOL – NET+,
  - c) dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - d) przygotowywanie uczniów do wzięcia udziału w konkursach organizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy z innych szkół,

- e) pełnienie funkcji członka jury podczas konkursów, a także zapraszanie pracowników bibliotek szkolnych do oceniania prac uczniów Nowodworka.
- 5) współpracę z Miejską Biblioteką Publiczną w Tucholi poprzez:
- a) udział uczniów w lekcjach bibliotecznych, wystawach, konkursach, spotkaniach poetyckich, ogólnopolskich akcjach czytelniczych,
  - b) dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - c) wypożyczanie literatury na spotkania literackie oraz ogólnopolskie akcje czytelnicze,
  - d) pełnienie funkcji członka jury podczas konkursów, a także zapraszanie pracowników biblioteki do oceniania prac uczniów naszej szkoły.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§36**

„Wewnątrzszkolny system doradztwa (WSD) jest to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. System powinien określać: role i zadania nauczycieli w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy” (definicja A. Łukaszewicz, Szkolny doradca zawodowy, KOWEziU 2003).

1. Cele i założenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:
  - 1) uświadamianie uczniom, jak ważnym jest poznanie własnej osobowości w celu określenia przydatności zawodowej,
  - 2) rozwijanie aktywności poznawczej uczniów w kierunku właściwej samooceny swoich możliwości psychofizycznych,
  - 3) kształtowanie świadomych decyzji w wyborze dalszej drogi kształcenia oraz zawodu,
  - 4) zachęcanie uczniów do poznawania różnych grup zawodowych,
  - 5) rozwijanie umiejętności pracy w zespole,
  - 6) przełamywanie barier środowiskowych (miasto-wieś) oraz kształtowanie właściwych relacji międzyludzkich,
  - 7) zapoznanie młodzieży z realiami rynku pracy, tematyką mobilności zawodowej oraz bezrobocia,
  - 8) orientowanie się w zawodach przyszłości na terenie naszego kraju oraz w innych państwach Unii Europejskiej,
  - 9) aktywizowanie nauczycieli do poruszania zagadnień z doradztwa zawodowego na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 10) zaangażowanie rodziców w proces wychowawczy dziecka związany z wyborem dalszego etapu kształcenia oraz zawodu,
  - 11) zachęcanie innych instytucji do włączania się w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,
  - 12) prowadzenie zarówno indywidualnych, jak i grupowych zajęć z doradztwa zawodowego.

2. Do najważniejszych założeń systemu doradztwa zawodowego należy zaliczyć:
  - 1) wybór zawodu lub dalszej ścieżki kształcenia jest procesem rozwojowym i stanowi konsekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia,
  - 2) na wybór zawodu lub dalszej ścieżki kształcenia wpływają przede wszystkim indywidualne wartości, czynniki intelektualne, zdrowotne i emocjonalne, również rodzaj i poziom wykształcenia członków rodziny oraz wpływ środowiska,
  - 3) preferencje zawodowe wywodzą się często z doświadczeń z okresu dzieciństwa lub wczesnej młodości i rozwijają się w trakcie życia danego człowieka,
  - 4) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca w pierwszej kolejności z uczniami, następnie z rodzicami oraz nauczycielami,
  - 5) działania o tematyce zawodoznawczej są planowane i realizowane zgodnie z planem pracy szkoły.
3. Adresatami działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
  - 1) uczniowie liceum,
  - 2) rodzice,
  - 3) rada pedagogiczna: wychowawcy klas oraz nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
  - 4) pedagog szkolny.
4. Najważniejsze zadania doradcy zawodowego wynikające z Rozporządzenia to:
  - 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 danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 7) poszukiwanie alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.
5. Rodzice mogą także uczestniczyć w procesie doradczym poprzez:
  - 1) konsultacje z doradcami zawodowymi i pozostałym personelem szkolnym,
  - 2) uczestniczenie w programach edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 3) udział w zebraniach i innych spotkaniach w szkole,
  - 4) udział w tworzeniu i weryfikacji szkolnego planu doradczego,
  - 5) zapoznawanie się z aktualną ofertą edukacyjną szkoły,
  - 6) włączanie się do działań informacyjnych szkoły.

## **ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE**

### **§ 37**

1. W szkole organizuje się pracę wolontariacką uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w ramach Szkolnego Klubu Wolontariusza.
2. Zakres działań wolontariatu, czas, miejsce i sposoby realizacji oraz inne szczegółowe ustalenia reguluje Regulamin Klubu.
3. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.
4. Praca wolontariacka polega na:
  - 1) organizowaniu akcji charytatywnych i imprez integracyjnych,
  - 2) udziale w prowadzeniu zajęć dla dzieci niepełnosprawnych w świetlicy terapeutycznej,
  - 3) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym,
  - 4) udziale w warsztatach i innych zajęciach edukacyjnych.

## **ORGANIZACJA I WSPÓŁDZIAŁANIE Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNYMI**

### **§ 38**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tucholi oraz poradniami specjalistycznymi.
2. Celem jej jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci oraz udzielanie im, ich rodzicom, opiekunom, nauczycielom i wychowawcom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej.
3. Cele realizowane są przez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady pedagogicznej,
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii:
    - a) o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki lub program nauki,
    - b) w sprawie specyficznych trudności w nauce
    - c) w sprawie diagnozy i wskazania sposobu rozwiązania problemów ucznia.
4. Po otrzymaniu orzeczeń kwalifikujących uczniów do kształcenia specjalnego /integracyjnego, nauczania indywidualnego/ szkoła utrzymuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną polegającą na częstych konsultacjach efektów nauczania.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną wspiera psycholog wyznaczony przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Tucholi.

**ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI  
W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

**§ 39**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) badania i konferencje naukowe,
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

**WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ DZIECI I MŁODZIEŻY**

**§ 40**

1. Szkoła współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w celu udzielania wszechstronnej pomocy dziecku w zakresie orzecznictwa, opieki psychologicznej i wychowawczej. Podejmowane są wspólne działania profilaktyczne, wolontariackie, kulturalne i ekologiczne. Współpraca realizowana jest w formie wykładów, warsztatów, badań, projektów, akcji i innych przedsięwzięć.
2. Instytucje współpracujące ze szkołą:
  - 1) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
  - 2) policja i straż pożarna,
  - 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - 4) Tucholski Ośrodek Kultury,
  - 5) Borowiackie Towarzystwo Kultury,
  - 6) Biblioteka Miejska,
  - 7) Polski Czerwony Krzyż,
  - 8) Sąd Rejonowy,
  - 9) Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna,
  - 10) instytucje i organizacje wspierające edukację ekologiczną.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 41**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

#### **§ 42**

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### **§ 43**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania i umieszczenie ich w szkolnym zestawie programów,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy Rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i problemowych, realizowanie podjętych uchwał,
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,

- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole,
  - 16) udzielanie uczniowi wsparcia podczas bieżącej pracy,
  - 17) nieujawnianie spraw, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 18) pełnienie dyżurów według harmonogramu podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - 19) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach,
  - 20) prowadzenie edukacji włączającej w przypadku uczniów niepełnosprawnych.
3. Nauczyciele mają prawo do:
    - 1) zaproponowania dyrektorowi szkoły wybranego przez siebie programu nauczania,
    - 2) zgłaszania innowacji pedagogicznych,
    - 3) formułowania programów autorskich nauczania i wychowania,
    - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
    - 5) pracy w bezpiecznych i higienicznych warunkach.
  4. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
    - 1) poziom oraz wyniki nauczania powierzonych im uczniów,
    - 2) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków,
    - 3) warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz przydzielone im środki dydaktyczne.
  5. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą Klasowy Zespół Nauczycieli, którego zadaniem jest:
    - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z uwzględnieniem przedmiotów w zakresie rozszerzonym,
    - 2) współdziałanie w przypadku wystąpienia problemów dydaktycznych i wychowawczych.
  6. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą powołany przez dyrektora zespół przedmiotowy, którego celem jest:
    - 1) organizowanie współpracy z zakresie wyboru programów nauczania, sposobu ich realizacji, kryteriów oceniania i badania wyników nauczania,
    - 2) opiniowanie autorskich programów nauczania, innowacji i eksperymentów oraz wewnętrznych projektów aktów prawnych.

Zespoły działają autonomicznie, a podstawą ich pracy są roczne plany działalności, protokoły zebrań, sprawozdania z pracy składane raz w roku.
  7. Dyrektor powołuje zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi wychowawcy klas i pedagog szkolny, a w szczególnych sytuacjach – nauczyciele współorganizujący kształcenie.
  8. Dyrektor powołuje zespoły problemowo-zadaniowe w celu realizacji potrzeb szkoły.
  9. Dyrektor powołuje zespoły wspomagania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  10. Pracą zespołów kierują liderzy powołani przez dyrektora na wniosek zespołu.

**§ 44**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, który wspomaga działania szkoły w zakresie zapewnienia uczniom pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
2. Zakres działania oraz formy i metody pracy pedagoga określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 5) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.
4. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy, który wspomaga proces przygotowania młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia.
5. Zakres działania oraz formy i metody pracy doradcy zawodowego określają odrębne przepisy.
6. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom,
  - 7) organizacja dnia przedsiębiorczości i stoisk promocyjnych na targi edukacyjne i pracy,
  - 8) organizacja wyjazdów na targi do szkół wyższych i działań promocyjnych szkoły.

#### § 45

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 46

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy klasy należy w szczególności:
  - 1) otaczanie opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji o wynikach w nauce i zachowaniu na zebraniach klasowych, indywidualnie – listownie, telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego w przypadku zagrożenia roczną oceną niedostateczną oraz porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie i koordynowanie z nim działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne i egzekwowanie noszenia identyfikatorów,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
  - 13) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w klasie oraz pomiędzy uczniami,

- 14) tworzenie warunków wspomaganie rozwoju ucznia, procesu jego nauki oraz przygotowania do życia w społeczeństwie.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 47

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zadaniowe i ewaluacyjne.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych,
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów,
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych,
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności, z jakimi się borykają,
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu,
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu,
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu,
  - 4) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe i ewaluacyjne powstają w przypadkach określonych potrzebami szkoły.

#### § 48

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły,
  - 2) referent ds. administracyjno-gospodarczych,
  - 3) woźny szkolny,
  - 4) sprzątaczkę szkolne.
2. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie

## STATUT *Liceum Ogólnokształcącego im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi*

finansowym i administracyjnym oraz bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.
4. Zakres działania oraz formy i metody pracy pracowników określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 49

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania, określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
  - 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 5) do poszanowania swej godności,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 8) uczestniczenia w imprezach szkolnych,
  - 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 11) do nietykalności osobistej,
  - 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
  - 15) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach. Szkoła prowadzi rejestr osiągnięć uczniów. Uczniowi biorącemu udział w olimpiadach i konkursach przysługują na przygotowanie się do nich dni wolne od zajęć dydaktycznych:
    - a) na szczeblu wojewódzkim - do 2 dni
    - b) na wyższym szczeblu – do 5 dni;
  - 16) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 17) wyboru przedmiotów rozszerzonych lub dodatkowych w zależności od jego zainteresowań, uzdolnień i potrzeb,
  - 18) otrzymania nagrody za szczególne osiągnięcia,
  - 19) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w okresie ferii.
2. Uczniowi umożliwia się uzupełnienie zaległości i zaliczenie form kontroli w terminie uzgodnionym między nim i nauczycielem.
3. Nauczycielom zaleca się stosowanie indywidualnych form pracy z uczniami reprezentującymi szkołę w konkursach i olimpiadach.

§ 50

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się na nie,
- 2) godnie reprezentować szkołę,
- 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne,
- 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) dbać o kulturę słowa,
- 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 9) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (zgodnie ze standardami obowiązującymi w instytucjach publicznych),
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 11) noszenia identyfikatora podczas przebywania na terenie szkoły,
- 12) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, podporządkowania się zarządzeniom i zaleceniom dyrekcji.

2. Uczeń ma obowiązek pisemnie usprawiedliwiać swoją nieobecność.

- 1) Uczniów niepełnoletnich obowiązuje następująca procedura:
  - a) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach lekcyjnych na najbliższej godzinie wychowawczej w przypadku, gdy jego nieobecność trwała jeden pełen dzień lub kilka dni.
  - b) W sytuacjach losowych, zwalnia się ucznia za zgodą nauczyciela przedmiotu. Warunkiem opuszczenia szkoły przez ucznia jest wpis do „księgi wyjść ucznia” (która znajduje się w sekretariacie szkoły). W powyższej sytuacji uczeń zobowiązany jest do dostarczenia usprawiedliwienia w następnym dniu nauki szkolnej.
  - c) Rodzice i opiekunowie prawni mają możliwość usprawiedliwiania nieobecności poprzez funkcję e-usprawiedliwienia w dzienniku elektronicznym.
  - d) W przypadku, kiedy uczeń posiada zwolnienie od rodziców (opiekunów prawnych) z części zajęć lekcyjnych, winien okazać niezwłocznie ten dokument nauczycielowi przedmiotu, następnie przekazać go wychowawcy klasy, a w przypadku jego nieobecności pozostawia zwolnienie w sekretariacie szkoły.
  - e) Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności z pierwszych godzin zajęć lekcyjnych w następnym dniu nauki szkolnej.
  - f) W przypadku gdy uczeń nie przestrzega w/w postanowień w dzienniku dokonuje się zapisu nieobecności nieusprawiedliwionej.
  - g) Ustala się, że na ocenę zachowania mają wpływ godziny nieusprawiedliwionej nieobecności.

- 2) Uczniów pełnoletnich obowiązuje następująca procedura:
- Każdy pełnoletni uczeń dokonuje usprawiedliwienia poprzez odpowiedni zapis w zeszytcie usprawiedliwień (wzór strony ww. zeszytu poniżej). Zeszyt ten będzie znajdował się u wychowawcy klasy.
  - Zeszyt, o którym mowa w punkcie a), będzie zawierać ponumerowane strony, poświęcone kolejnym uczniom. Wszystkie wpisy dotyczące usprawiedliwień parafuje wychowawca, a następnie na ich podstawie dokonuje odpowiednich wpisów w dzienniku elektronicznym.
  - Terminy dokonywania usprawiedliwień przez uczniów pełnoletnich pozostają takie same jak dla uczniów niepełnoletnich.
  - Zwolnienia pełnoletnich uczniów z lekcji nadal odnotowywane są w księdze wyjść, a zapisy w niej muszą pokrywać się z wpisami w zeszytcie usprawiedliwień.
  - Uczeń pełnoletni opuszczający zajęcia bierze pełną odpowiedzialność za ewentualne konsekwencje wynikające z nieobecności i zwolnień.

**Wzór strony z zeszytu usprawiedliwień.**

Imię i nazwisko ucznia ..... Numer kolejny w dzienniku .....

Lp.	Data początkowa (godzina wyjścia)	Data końcowa (godz. powrotu)	Powód nieobecności / zwolnienia	Podpis ucznia	Podpis wychowawcy

3. Uczeń ma prawo przynieść do szkoły telefon komórkowy i inne urządzenia multimedialne. Jest zobowiązany do przestrzegania poniższych zasad.
- Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
  - Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów .
  - Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, wycieczek szkolnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych.
  - Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania sprzętu elektronicznego (aparaty powinny być wyłączone i schowane w torbach/plecakach), dotyczy to również słuchawek.
  - W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu.
  - Uczniowie mają możliwość używania telefonów komórkowych oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeżeli pozwoli na to nauczyciel prowadzący zajęcia.
  - Nagrywane dźwięków i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych w toaletach i szatniach jest zabronione.

- 8) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
  - 9) W przypadku wykorzystania przez ucznia telefonu i innych urządzeń elektronicznych niezgodnych z niniejszą procedurą, nauczyciel wpisuje wiadomość do dziennika elektronicznego i adresuje ją do wychowawcy.
  - 10) Trzykrotne naruszeniem zasad procedur skutkuje obligatoryjnym obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień.
  - 11) Kolejne przypadki łamania ustalonych zasad mogą skutkować obniżeniem oceny do nagannej.
4. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających).

## NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW

### § 51

1. Uczniom szkoły za osiągnięcia i sukcesy przyznaje się nagrody i wyróżnienia.
2. Klasa lub grupa uczniów może otrzymać:
  - 1) pochwałę dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - 2) dyplom uznania,
  - 3) "kropkę" - dzień wolny od bieżącej kontroli,
  - 4) nagrodę pieniężną:
    - a) za zwycięstwo we współzawodnictwie klas – Klasa Roku – ufundowaną przez Radę rodziców,
    - b) za pierwsze, drugie i trzecie miejsce w Konkursie na Radę Rodziców - ufundowana przez Radę Rodziców.
3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwałą wychowawcy lub dyrektora na forum klasy,
  - 2) pochwałą dyrektora na forum szkoły,
  - 3) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia,
  - 4) wyróżnienie za wyniki w nauce, pracę społeczną oraz osiągnięcia sportowe zgodnie z poniższą tabelą:

**Tabela**

Kategoria osiągnięć	Wymagane kryterium	Nagroda	Termin
NAUKOWE	średnia ocen 4,75 i wyżej	list pochwalny	zakończenie roku szkolnego
	średnia ocen 4,75 i wyżej (w ostatniej klasie)	statuetka	pożegnanie absolwentów

STATUT Liceum Ogólnokształcącego im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi

	uczestnictwo w konkursach przedmiotowych, olimpiadach na etapie rejonowym, okręgowym i wyższym	w zależności od osiągnięć - dyplom, nagroda rzeczowa	zakończenie roku szkolnego
SPOŁECZNE	aktywność ucznia w ciągu roku szkolnego na rzecz klasy, szkoły	podwyższona ocena zachowania	zakończenie roku szkolnego
	aktywność ucznia przez wszystkie lata nauki w szkole	wyróżnienie, dyplom	pożegnanie absolwentów
	wolontariat, PCK, caritas, kółko teatralne	dyplom, statuetka	pożegnanie absolwentów
SPORTOWE	udział ucznia w różnych zawodach, rozgrywkach sportowych	podwyższona ocena zachowania	zakończenie roku szkolnego
	osiągnięcia w zawodach co najmniej na szczeblu powiatowym	statuetka, dyplom	pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego

- 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
  - 6) dyplom uznania,
  - 7) stypendium Prezesa Rady Ministrów lub nagrodę Starosty Tucholskiego za bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 8) uczeń może otrzymać honorowy tytuł Ucznia Roku oraz nagrodę rzeczową lub pieniężną ufundowaną przez Radę Rodziców,
  - 9) absolwent szkoły może otrzymać honorowy tytuł Absolwenta Liceum oraz nagrodę rzeczową lub pieniężną ufundowaną przez Radę Rodziców.
4. Przy przyznawaniu tytułów Ucznia Roku i Absolwenta Liceum bierze się pod uwagę:
- 1) średnią ocen,
  - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
  - 3) potwierdzone zaangażowanie w życie szkoły i środowiska.
5. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
6. Do przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## § 52

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej nałożonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) nagana wychowawcy,
  - 3) nagana dyrektora szkoły,
  - 4) nagana dyrektora z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów,
  - 5) zawieszenie prawa do korzystania z przywilejów uczniowskich, udziału w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania szkoły, korzystania z prowadzonych przez szkołę form pomocy socjalnej,
  - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:
  - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami, dopalaczami lub innymi środkami odurzającymi albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
  - 2) rozprawdza wyżej wymienione środki,
  - 3) demoralizuje innych uczniów,
  - 4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
4. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 3 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 5 dni od daty jego wpływu.
5. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

## § 53

1. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:
  - 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego,
  - 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,

STATUT *Liceum Ogólnokształcącego im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi*

- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 5 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## ROZDZIAŁ 7

### WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 54

1. Cele oceniania:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia;
  - 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 55

1. W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna i roczna.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) warunkach i sposobach przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
5. Sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
  - 1) Nauczyciel oddaje uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne na lekcji podczas omawiania wyników danej formy kontroli (w razie nieobecności ucznia – po jego powrocie do szkoły).
  - 2) W przypadku zgłoszenia wątpliwości co do oceny z pracy pisemnej uczeń lub jego rodzic są zobowiązani dostarczyć ww. pracę nauczycielowi w celu rozstrzygnięcia wątpliwości.

## OCENIANIE BIEŻĄCE

### § 56

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia i informowanie o jego postępach.
2. Ocenianie bieżące przeprowadza się wg skali ocen:

stopień	cyfrowo
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

Ocenami pozytywnymi są oceny określone stopniem: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną jest ocena określona stopniem *niedostateczny*. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” (decyduje o tym PZO) we wszystkich formach sprawdzania osiągnięć uczniów z wyjątkiem prac klasowych i sprawdzianów.

3. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
  - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub posiada inne, porównywalne osiągnięcia;
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie na poziomie wymagań ponadpodstawowych,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach;
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań ponadpodstawowych,
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie wymagań podstawowych,
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności z poziomu wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.
4. Oceny ustala się w zależności od opanowania przez ucznia określonego poziomu wymagań edukacyjnych. Obowiązujące poziomy wymagań:
- Poziom podstawowy - obejmuje wiadomości i umiejętności najbardziej przystępne, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania dalszej nauki;
  - Poziom ponadpodstawowy - obejmuje wiadomości i umiejętności bardziej złożone i mniej typowe, często o charakterze problemowym.
5. Ustala się zależności między tygodniowym wymiarem godzin nauczania danego przedmiotu a minimalną liczbą ocen cząstkowych wystawionych w półroczu zgodnie z tabelą.

Rytmiczność oceniania

Tygodniowy wymiar godzin nauczania	do 31.10 / do 31.03	do 31.12 / do 31.05	Łącznie
1 h	co najmniej 1 ocena	co najmniej 2 oceny	nie mniej niż 3 oceny
2 h	co najmniej 2 oceny	co najmniej 2 oceny	nie mniej niż 4 oceny
3 h	co najmniej 2 oceny	co najmniej 2 oceny	nie mniej niż 4 oceny
4 h	co najmniej 2 oceny	co najmniej 3 oceny	nie mniej niż 5 ocen
5 h	co najmniej 3 oceny	co najmniej 3 oceny	nie mniej niż 6 ocen
6 h	co najmniej 3 oceny	co najmniej 3 oceny	nie mniej niż 6 ocen

6. Rodzice uzyskują informacje o wynikach uczniów poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny – ocena wraz z informacją o formie sprawdzenia wiedzy, wagą oceny, ewentualnie komentarzem zawierającym np. nazwę działu,
  - 2) udział w rozmowach indywidualnych z nauczycielami w terminach ustalonych w kalendarzu na dany rok szkolny,
  - 3) uczestnictwo w wywiadówkach,
  - 4) pisemną informację przekazywaną przez wychowawców raz w półroczu,
  - 5) rozmowy telefoniczne,
  - 6) indywidualne kontakty z nauczycielem w godzinach pracy - w szczególnie uzasadnionych przypadkach i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

### **FORMY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW**

#### **§ 57**

1. Przyjmuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:
  - 1) Praca klasowa - jest to pisemne zapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmujące swoim zakresem materiał przynajmniej jednego działu programowego - w czasie jednej lub dwóch jednostek lekcyjnych;
  - 2) Sprawdzian - jest to pisemne zapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności, obejmujące swoim zakresem materiał mniejszy od działu programowego – w czasie do jednej godziny lekcyjnej;
2. Kontrola bieżąca:
  - 1) kartkówka - jest to pisemne zapowiedziane lub niezapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności obejmujące materiał ostatnich dwóch tematów lekcji – w czasie do 20 minut;
  - 2) odpowiedź - jest to ustne sprawdzenie wiadomości i umiejętności uwzględniające zakres materiału z dwóch ostatnich tematów lekcji.
3. Inne formy kontroli zawarte są w PZO.
4. Formy kontroli osiągnięć uczniów z wychowania fizycznego określa PZO WF.

### **ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW**

#### **§ 58**

1. Termin pracy klasowej i sprawdzianu uczeń powinien poznać co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Ustalone terminy obowiązują obie strony.
2. W ciągu tygodnia mogą się odbyć łącznie 3 prace klasowe lub sprawdziany. W razie nieobecności nauczyciela lub lekcji nieodbytej z przyczyn obiektywnych dopuszcza się łącznie 4 prace klasowe lub sprawdziany w tygodniu. W ciągu dnia może się odbyć tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian.
3. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnosci pracy ucznia podczas każdej formy sprawdzania wiadomości (w szczególności poprzez korzystanie z telefonu komórkowego, materiałów w formie papierowej) następuje odebranie pracy.

4. W tej sytuacji uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Uczeń ma obowiązek przystąpienia do pracy klasowej i sprawdzianu. W razie nieobecności winien napisać pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem (nieprzekraczającym dwóch tygodni, licząc od momentu powrotu do szkoły). W przypadku niewywiązania się ucznia z powyższego obowiązku nauczyciel w rubryce ocen wpisuje symbol „nb”.
6. Prace klasowe i sprawdziany oraz poprawy prac klasowych i sprawdzianów powinny być ocenione w ciągu dwóch tygodni.
7. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niezadowolającej z pracy klasowej lub sprawdzianu, może on przystąpić do ponownego sprawdzenia wiadomości i umiejętności z tego zakresu materiału. Poprawa musi nastąpić w terminie uzgodnionym z nauczycielem w ciągu dwóch tygodni od otrzymania oceny. Istnieje tylko jedna możliwość poprawy.
8. Kwestię poprawy innych form sprawdzania osiągnięć uczniów regulują PZO.
9. W przypadku, gdy uczeń poprawiał ocenę, z obu uzyskanych ocen oblicza się średnią arytmetyczną i wpisuje się ją w miejsce pierwszej oceny.
10. Dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną i roczną nie należy przeprowadzać pisemnych prac klasowych i sprawdzianów (dotyczy prac planowanych na dane półrocze).
11. Uczeń powinien mieć co najmniej 7 dni na przygotowanie dłuższych zadań domowych (np. wypracowania, referatu).
12. Na okres przerw świątecznych i ferii zimowych uczniom nie zadaje się prac domowych. Pierwszy dzień nauki po w/w okresie jest dniem wolnym zarówno od bieżącej kontroli wiadomości i umiejętności (kartkówka, odpowiedź), jak również od prac klasowych i sprawdzianów.
13. Raz na półrocze uczeń ma prawo zwolnić się u nauczyciela przed lekcją z bieżącej, niezapowiedzianej kontroli wiadomości i umiejętności bez podania przyczyny, co nie powinno mieć wpływu na ocenę. Liczba osób zwalnających się jest nieograniczona.
14. W szkole stosowana jest loteria numerowa, w wyniku której uczeń nabywa prawo zwolnienia z niezapowiedzianych form kontroli wiadomości i umiejętności (zasady loterii określa oddzielny regulamin).

## OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

### § 59

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Na ocenę śródroczną i roczną wpływ mają następujące formy aktywności z przypisanymi im wagami:

1) praca klasowa	- 5
2) sprawdzian	- 4
3) kartkówka	- 3
4) odpowiedź ustna z języków obcych	- 4
5) odpowiedź ustna	- 3
6) zadanie domowe	- 2

7) praca na lekcji

- 3

3. Dopuszcza się stosowanie innych form aktywności związanych ze specyfiką przedmiotu, o których mowa w PZO.
4. Oceny śródroczne/roczne ustala się wg wzoru z zastrzeżeniem ust.4, ust.5, ust.6.

ocena x waga + ocena x waga + .....+ ocena x waga

----- = OCENA

suma wag (ze wszystkich form kontroli przeprowadzonych w danej klasie)

5. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do obowiązkowej formy kontroli wiadomości i umiejętności, o której mowa w § 50 ust. 3, przy wystawianiu oceny śródrocznej/rocznej uwzględnia się wagę tej formy kontroli.
6. Warunkiem otrzymania śródrocznej i rocznej:
  - 1) oceny dopuszczającej jest uzyskanie przewagi ocen pozytywnych z prac klasowych i sprawdzianów oraz uzyskanie średniej ważonej co najmniej 1,75;
  - 2) oceny bardzo dobrej lub wyższej są pozytywne oceny ze wszystkich prac klasowych i sprawdzianów oraz uzyskanie odpowiedniej średniej ważonej.
7. Średnią ważoną oblicza się do dwóch miejsc po przecinku. Stosuje się zaokrąglenia. Średnią ważoną 0,59 zaokrąglamy w dół – np. 3,59 zaokrąglą się do 3,0. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, informatyki czy plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia należy brać pod uwagę systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) 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 autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
10. Podstawą do wystawienia oceny rocznej jest średnia ważona ze wszystkich ocen częściowych uzyskanych przez ucznia w danym roku.
11. Podstawą do wystawienia oceny końcowoszkolnej jest średnia ocen rocznych ucznia.
12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne/roczne ustala się w stopniach wg następującej skali.

Stopień	skrót
Celujący	cel
Bardzo dobry	bdb
Dobry	db
Dostateczny	dst
Dopuszczający	dop
Niedostateczny	ndst

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Przy ocenach śródrocznych i rocznych nie stosujemy „+” i „-”.
14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
15. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia, jego rodziców (indywidualnie, telefonicznie lub listownie) na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej.
16. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować wychowawcę klasy o przewidywanych dla uczniów jego klasy rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
17. Wychowawca klasy na zebraniu z rodzicami organizowanym na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przekazuje rodzicom pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, której odbiór rodzice potwierdzają podpisem.
18. Rodzice nieobecni na tym zebraniu zostają telefonicznie poinformowani przez wychowawcę klasy o przesłaniu przez ich dziecko informacji o przewidywanych ocenach. Rodzice potwierdzają odbiór informacji podpisem i za pośrednictwem dziecka przekazują ją wychowawcy.
19. Przewidywane oceny roczne nie są ostateczne i mogą ulec zmianie.

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA PRZEZ UCZNIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Warunki:
  - 1) przystąpienie do wszystkich prac klasowych i sprawdzianów,
  - 2) w przypadku w-f do sprawdzianów umiejętności i motoryki z uwzględnieniem ograniczeń zdrowotnych,
  - 3) w przypadku plastyki, informatyki – uzyskanie ocen z wszystkich prac obowiązkowych,
  - 4) ocena może być poprawiona tylko o jeden stopień.
2. Tryb:
  - 1) złożenie pisemnego uzasadnionego wniosku do nauczyciela przedmiotu w terminie 5 dni od daty wystawienia proponowanej oceny rocznej,
  - 2) ustalenie przez nauczyciela terminu, zakresu materiału, formy i kryteriów poprawienia oceny zgodnie z PZO (termin poprawy wyznacza się nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej).

## ZWOLNIENIA Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. 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.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Zwolnienia dokonuje dyrektor zgodnie z poniższymi procedurami.
  - 1) **Procedura uzyskiwania zwolnień doraźnych.**
    - a) W sytuacjach chwilowej niedyspozycji zdrowotnej lub innych zdarzeń losowych uczeń na prośbę rodziców może być zwolniony z realizacji pojedynczych zajęć wychowania fizycznego.
    - b) Uczeń ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Jeśli jest to ostatnia lekcja, uczeń na pisemną prośbę rodziców może być zwolniony do domu. W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „zwolniony” - skrót „wf”.
  - 2) **Procedura uzyskiwania zwolnień długoterminowych.**
    - a) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
    - b) Dłuższe zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
    - c) Zaświadczenie lekarskie, wskazujące na brak możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
    - d) Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż 1 miesiąc należy złożyć w sekretariacie szkoły wraz z podaniem.
  - 3) **Procedura uzyskiwania zwolnień z wykonywania określonych ćwiczeń.**
    - a) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
    - b) Dłuższe zwolnienie ucznia z określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
    - c) Zaświadczenie lekarskie, wskazujące ograniczone możliwości wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem. Nauczyciel przechowuje zaświadczenia do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
    - d) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii ( dotyczy okresów dłuższych niż 1 miesiąc).

- e) Rodzice/prawni opiekunowie składają podanie do Dyrektora szkoły, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
  - f) Obowiązują terminy i procedura postępowania tak jak w przypadku uzyskiwania zwolnień z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
  - g) Kserokopie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń wydanej przez lekarza dyrektor przekazuje nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
  - h) O zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego występują rodzice/opiekunowie prawni składając do Dyrektora szkoły podanie, do którego dołączają zaświadczenie lekarskie.
4. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
    - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza lub całego roku szkolnego – do 30 września danego roku szkolnego,
    - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 14 dni od rozpoczęcia drugiego półrocza.
  5. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni składają podanie poza ustalonymi wyżej terminami, jednak nie później niż 14 dni od daty wystawienia zaświadczenia.
  6. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego ze wsteczną datą będą respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.
  7. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.
  8. Na podstawie złożonego zaświadczenia dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
  9. Decyzję dyrektora szkoły o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć otrzymują wychowawca klasy, który przekazuje ją uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom, pedagog szkolny ( w przypadku uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych) oraz nauczyciel wychowania fizycznego. Decyzję dyrektora szkoły przekazuje pracownik sekretariatu.
  10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
  11. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela. Na pisemną prośbę rodziców nauczyciel może wyrazić zgodę na przebywanie ucznia w bibliotece szkolnej (w dzienniku nauczyciel wpisuje „zwolniony” - skrót „wf”). W bibliotece uczeń ma obowiązek potwierdzić obecność na specjalnej liście. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń na pisemną prośbę rodziców może być zwolniony do domu. W dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „zwolniony” - skrót „wf”.
  12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

Tuchola,.....

.....  
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

.....  
telefon

**Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Bartłomieja Nowodworskiego  
w Tucholi**

### PODANIE O ZWOLNIENIE Z REALIZACJI ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Proszę o zwolnienie mojej córki/syna\*

.....  
(imię i nazwisko)

ur. ...., uczninicy / ucznia\* klasy .....

z realizacji zajęć wychowania fizycznego w okresie:

- od dnia ..... do dnia .....

- na okres I / II\* półrocza roku szkolnego 20..../20.....

- na okres roku szkolnego 20...../20.....

z powodu .....

W załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

Zwracam się z prośbą o zwolnienie córki / syna\* z obowiązku obecności na wyżej wymienionych zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej lub ostatniej lekcji. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo córki / syna\* w tym czasie poza terenem szkoły.

W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego są lekcją środkową córka / syn\* przebywać będzie\*:

- z całą klasą na zajęciach wychowania fizycznego,

- w bibliotece szkolnej.

.....  
podpis rodzica / opiekuna prawnego

*\*niepotrzebne skreślić*

Tuchola,.....

.....  
imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego

.....  
adres zamieszkania

.....  
telefon

**Dyrektor  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Bartłomieja Nowodworskiego  
w Tucholi**

**PODANIE O ZWOLNIENIE Z OKREŚLONYCH ĆWICZEŃ FIZYCZNYCH  
NA ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Proszę o zwolnienie mojej córki/syna\*

.....  
(imię i nazwisko)

ur. ...., uczennicy / ucznia\* klasy .....

z następujących ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego

(na podstawie opinii wydanej przez lekarza):

.....  
.....  
.....

w okresie:

- od dnia ..... do dnia .....

- na okres I / II\* półrocza roku szkolnego 20..../20....

- na okres roku szkolnego 20..../20....

z powodu .....

w załączeniu przedstawiam zaświadczenie lekarskie.

.....  
*podpis rodzica / opiekuna prawnego*

*\*niepotrzebne skreślić*

## OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIÓW

### § 60

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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 się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Zachowanie ucznia ocenia się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
7. Ustala się następujące kryteria ocen:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który bez zastrzeżeń spełnia wymagania zawarte w kryteriach na ocenę bardzo dobrą oraz cechuje go przynajmniej jedna z form aktywności:
    - a) reprezentuje z powodzeniem szkołę w konkursach, zawodach, olimpiadach na etapie wyższym niż szkolny,
    - b) inicjuje i wykonuje prace na rzecz szkoły,
    - c) bierze aktywny udział w pracach na rzecz środowiska w swoim miejscu zamieszkania,

- d) wyróżnia się szczególną pracą na rzecz szkoły lub klasy.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą, a ponadto:
  - a) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach na etapie szkolnym,
  - b) lub bierze udział w pracach na rzecz klasy lub szkoły.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który
  - a) wypełnia obowiązki ucznia zawarte w Statucie Szkoły
  - b) nie stwarza kłopotów wychowawczych,
  - c) szanuje tradycje szkoły,
  - d) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który uchybia wymaganiom zawartym w kryteriach na ocenę dobrą.
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w Statucie Szkoły oraz negatywnie oddziałuje na rówieśników, a zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutków.
- 7) Ocena „nieodpowiednia” i „naganna” wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w samorządzie uczniowskim oraz uczestnictwo w poczcie sztandarowym, reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych.
8. Nauczyciele i pracownicy szkoły winni przekazywać wychowawcom klas swoje spostrzeżenia i uwagi dotyczące zachowania uczniów najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem wystawienia oceny śródrocznej, oraz na sześć tygodni przed terminem wystawienia oceny rocznej. W szczególnych sytuacjach wychowawca może uwzględnić późniejsze uwagi mogące mieć wpływ na ocenę zachowania.
9. Uczeń wypełnia kartę samooceny na dwa tygodnie przed wystawieniem ocen śródrocznych i na sześć tygodni przed wystawieniem ocen rocznych. Następnie wychowawca przedstawia kartę samorządowi klasowemu w celu zaciągnięcia opinii. Samorząd może wyrazić opinie pozytywną lub negatywną.
10. Wychowawca ustala ocenę na podstawie otrzymanych kart samooceny, uwzględniając uwagi innych nauczycieli i pracowników szkoły o uczniu oraz po zaciągnięciu opinii KZN. Wychowawca wystawia śródroczną proponowaną ocenę zachowania w terminie do jednego tygodnia od zebrania rady pedagogicznej (z zastrzeżeniem pkt 15) oraz proponowaną ocenę roczną w terminie 4 tygodni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
11. O przewidywanej dla ucznia śródrocznej ocenie nagannej zachowania wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (indywidualnie, telefonicznie lub listownie) na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej.
12. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
13. Wychowawca na prośbę ucznia uzasadnia ocenę zachowania. Uzasadnienie tylko w obecności zainteresowanego ucznia powinno być sformułowane w sposób życzliwy i uargumentowany.

14. Informacja wychowawcy o ostatecznej ocenie zachowania powinna być przekazana uczniom nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
15. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 17.
16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 7 dni od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
18. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
19. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena ustalona jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby decyduje głos przewodniczącego komisji. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko ucznia
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin posiedzenia komisji,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROZNEJ OCENY ZACHOWANIA**

#### 1. Warunki:

- 1) ocena zachowania może być poprawiona o jeden stopień,
- 2) pozytywna opinia pedagoga i psychologa szkolnego uzasadniająca możliwość poprawy oceny zachowania, sporządzona w formie pisemnej,

2. Tryb

- 1) pisemne uzasadnienie do wychowawcy w ciągu 5 dni od terminu wystawienia proponowanej oceny rocznej, zawierające formy aktywności wskazujące na spełnienie wymagań na wyższą ocenę zachowania.

**KARTA SAMOOCENY UCZNIĄ - OCENA ZACHOWANIA**

**I. Wypełnia uczeń**

.....  
Imię i nazwisko ..... data wypełnienia .....  
W szkole pełnię funkcję: .....  
Aktywnie uczestniczę w życiu szkoły/ społeczności - proszę podać przykłady konkretnych działań:  
udział w konkursach:  
działalność na rzecz szkoły/ klasy:  
praca w wolontariacie:  
działalność w społeczności lokalnej:  
inna działalność- istotne informacje wpływające na ocenę zachowania  
Proponowana przez siebie ocena zachowania (samoocena): .....  
Podpis ucznia: .....

**II. Wypełnia Samorząd Klasowy:**

data: .....  
Zaznaczyć **X** właściwą opcję:  
 przychyłamy się do proponowanej przez ucznia oceny  
 wnosimy o zmianę proponowanej oceny na ocenę .....

**Uzasadnienie:**

**Podpisy samorządu klasowego:**

1. ....
2. ....
3. ....

**III. Wypełnia wychowawca klasy:**

data: .....  
  
Liczba godzin nieusprawiedliwionych:  
Liczba godzin usprawiedliwionych:  
Liczba spóźnień:  
Liczba godzin zaznaczonych ZW:  
Uwagi **pozytywne** o uczniu w Dzienniku Elektronicznym – uwagi w załączeniu  
Uwagi **negatywne** o uczniu w Dzienniku Elektronicznym – uwagi w załączeniu  
Opinia KZN  
Inne informacje wychowawcy o uczniu:  
  
Proponowana ocena śródroczna/ roczna z zachowania: .....  
Podpis wychowawcy:  
.....

## PROMOCJA. UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 61

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 52 pkt. 5.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. W przypadku uczniów realizujących obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w pkt. 3 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych, konkursów o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt.1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
7. Uczeń kończy liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
8. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 8 wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## ZASTRZEŻENIA DO OCENY ROCZNEJ

### § 62

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżenia. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. W skład komisji 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.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
7. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. 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 wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, informatyki czy wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Przepis pkt 1- 11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia

zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 63

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć technicznych, muzyki, plastyki, zajęć artystycznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy i sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5 p. 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.
7. 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.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do egzaminu w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 9.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że

te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### §64

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
  - 2) w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu (w takim przypadku dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał stopnie roczne lub śródroczne co najmniej dopuszczające).
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu i liczbę egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzanych danego dnia ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b ustawy, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny w przypadku ucznia, który przeszedł z innego typu szkoły i kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia danego języka, dyrektor szkoły może powołać nauczyciela danego języka zatrudnionego w innej szkole.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów plastyka, informatyka, i wychowanie fizyczne (dotyczy to także muzyki, zajęć artystycznych i zajęć technicznych), z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę śródroczną lub roczną.
10. Z 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.
11. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§65**

1. Ceremoniał szkolny to:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie klas pierwszych liceum,
  - 3) hymn szkoły,
  - 4) kronika szkoły,
  - 5) poczet sztandarowy, który uczestniczy we wszystkich ważnych imprezach szkolnych, środowiskowych, a szczególnie o charakterze państwowym.

**ROZDZIAŁ 9**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**PROCEDURA ZMIAN W STATUCIE LICEUM**

**§66**

1. Cele:
  - 1) Dostosowanie zapisów w statucie do obowiązujących przepisów prawnych.
  - 2) Sprawne i skuteczne zarządzanie placówką.
  - 3) Podniesienie poziomu funkcjonowania placówki.
2. Opis działań podejmowanych w ramach realizacji procedury:
  - 1) Skierowanie wniosku do Rady Pedagogicznej.
    - a) wniosek powinien zawierać: datę, podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z jego konstruktywnym uzasadnieniem, nazwę i podpis organu składającego wniosek,
    - b) wniosek powinien być rozpatrzony w ciągu miesiąca.
  - 2) Przekazanie wniosku do Zespołu ds. Prawa Wewnątrzszkolnego w celu analizy i zaopiniowania.
  - 3) Wyznaczenie terminu przedstawienia końcowej wersji projektu Radzie pedagogicznej.
  - 4) Podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w drodze głosowania zwykłą większością głosów.