

# **Statut**

## **IV Liceum Ogólnokształcącego im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Piasecznie**

## Spis treści

<b>1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>6</b>
<b>3. BEZPIECZEŃSTWO W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM W PIASECZNIE .....</b>	<b>9</b>
<b>4. ORGANY SZKOŁY.....</b>	<b>9</b>
4.1. DYREKTOR.....	9
4.2. RADA PEDAGOGICZNA.....	13
4.3. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	17
4.4. RADA RODZICÓW .....	19
<b>5. ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>20</b>
<b>6. ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOŁY.....</b>	<b>24</b>
6.1. BIBLIOTEKA I CZYTELNIĄ .....	24
6.2. STOŁÓWKA .....	26
<b>7. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....</b>	<b>26</b>
<b>8. STANOWISKA KIEROWNICZE.....</b>	<b>31</b>
<b>9. PRACOWNICY EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI.....</b>	<b>32</b>
<b>10. ZASADY REKRUTACJI DO KLAS PIERWSZYCH.....</b>	<b>32</b>
<b>11. UCZNIOWIE .....</b>	<b>33</b>
11.1. STRÓJ UCZNIOWSKI.....	35
11.2. UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH .....	36
11.3. POMOC MATERIALNA DLA UCZNIÓW .....	36
11.4. NAGRODY I KARY .....	36
11.5. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY .....	38
<b>12. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>39</b>
<b>13. RODZICE.....</b>	<b>52</b>
<b>14. ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH .....</b>	<b>53</b>
<b>15. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA.....</b>	<b>53</b>
<b>16. INNOWACJE I EKSPERYMENTY .....</b>	<b>58</b>
<b>17. INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI.....</b>	<b>60</b>
<b>18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>60</b>

## 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

Ilekcroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. rotmistrza Witolda Pileckiego z siedzibą w Piasecznie przy ulicy Chyliczkowskiej 17;
2. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w IV Liceum Ogólnokształcącym im. rtm. Witolda Pileckiego;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U. 2018 poz.996, ze zm.)
4. Ustawie o Systemie Oświaty (u.s.o) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 ze zm.);
5. Statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły;
6. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
7. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział w Szkole;
8. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły oraz pracowników zatrudnionych w Szkole na podstawie art. 7 ust. 1a i 1b ustawy;
9. Organie prowadzącym Szkołę – należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński;
10. Kuratorze – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą (Mazowieckiego Kuratora Oświaty);
11. Organach nadzorujących Szkołę – należy przez to rozumieć organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
12. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
13. Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania (WZO) – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania IV Liceum Ogólnokształcącego im. rtm. Witolda Pileckiego w Piasecznie.

### § 2.

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 ze zm.);
2. Ustawa Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U 2018 poz. 1457 ze zm.);
4. Ustawa Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz.U. Z 2017 roku poz. 60 ze zm.);

5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 ze zm.);
6. Właściwe, szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie jednostek oświatowych;
7. Właściwe uchwały Rady Powiatu Piaseczyńskiego dotyczące IV Liceum Ogólnokształcącego im. rtm. Witolda Pileckiego w Piasecznie.

### § 3.

1. Do przestrzegania postanowień niniejszego Statutu zobowiązani są: uczniowie, rodzice, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.
2. Zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

### § 4.

1. IV Liceum Ogólnokształcące im. rotmistrza Witolda Pileckiego jest publiczną placówką ponadpodstawową z oddziałami klas ponadgimnazjalnych w rozumieniu ustawy.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Piasecznie przy ul. Chyliczkowskiej 17.
3. Szkoła prowadzi oddziały z rozszerzonymi programami nauczania z wybranych przedmiotów. Liczba oddziałów i dobór rozszerzeń w poszczególnych klasach będą uzależnione od potrzeb i zainteresowań kandydatów oraz możliwości edukacyjnych szkoły. Liczbę oddziałów zatwierdza organ prowadzący, natomiast dobór rozszerzeń Rada Pedagogiczna.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Piaseczyński.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Szkoła posługuje się:
  - 1) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: IV Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie im. rtm. Witolda Pileckiego
  - 2) pieczęcią podłużną o treści: IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. rtm. Witolda Pileckiego w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 17 tel.: 756 74 13; fax: 735 56 59, REGON: 000799397 NIP: 123-00-45-136
7. Liceum używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi samodzielną obsługę finansowo-księgową.
9. Szkoła ma własny sztandar, ceremoniał i logo.
10. Opis sztandaru, zasady ceremoniału szkolnego oraz opis logo:
  - 1) Sztandar jest dwustronny, ze złotymi frędzlami. Na jednej stronie centralnie, na bordowym tle, znajduje się wizerunek rotmistrza Witolda Pileckiego w sepia, wokół niego napis: IV Liceum Ogólnokształcące im. rtm. Witolda Pileckiego w Piasecznie. U dołu słowa: „Pro patria semper et omnia”. Na stronie drugiej tło biało-czerwone, centralnie złoty orzeł w koronie, wokół słowa: BÓG, HONOR, OJCZYŻNA, NAUKA. Drzewce zakończone są orłem w koronie.

- 2) Elementami ceremoniału szkolnego są:
  - a) poczet sztandarowy (3 osoby ubrane w czarne togi, czapki rogatywki, białe rękawiczki, biało-czerwone szarfy)
  - b) strój galowy obowiązujący wszystkich uczniów (opis stroju galowego - § 41).
- 3) Ceremoniał szkoły obowiązuje podczas uroczystości szkolnych i świąt narodowych (rozpoczęcie roku szkolnego, dzień Komisji Edukacji Narodowej, 11 XI, 3 V, pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne wydarzenia w życiu Szkoły).
- 4) Logo przedstawia stylizowaną sowę w czapce rogatywce, okularach z napisem: LO Piaseczno.
- 5) Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie o treści:

„Uroczyście ślubuję:

PRAWDA – będzie celem mojej nauki i drogą do poznania siebie;

GODNOŚĆ – drugiego człowieka uszanuję;

ODPOWIEDZIALNOŚĆ – uczynię podstawą moich osobistych decyzji.

Wszystkim pracownikom Szkoły będę okazywać szacunek, koleżankom i kolegom życzliwość i przyjaźń. Będę respektować wymagania władz Szkoły i dbać o dobre imię Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie. Swoją postawą zasłużę na miano dobrego Polaka. Ślubujemy!”

## § 5.

Liceum jest publiczną szkołą, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, która:

1. zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2. realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
3. realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach;
4. przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
5. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## § 6.

Czas trwania cyklu kształcenia w Liceum wynosi odpowiednio:

1. 3 lata dla uczniów absolwentów dotychczasowego gimnazjum. Oddziały objęte trzyletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują do roku szkolnego 2021/22.
2. 4 lata dla uczniów absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej. Oddziały objęte czteroletnim cyklem kształcenia w Liceum funkcjonują począwszy od roku szkolnego 2019/20.

## **§ 7.**

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej.

## **2. Cele i zadania Szkoły**

### **§ 8.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła stwarza warunki do pełnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, wychowuje w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu.
4. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez liceum w budynku i poza nim.
5. Szkoła upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych
6. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość działań z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
7. Szkoła przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
8. Szkoła realizuje cele edukacyjne, zadania i treści programowe w zakresie i na zasadach określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
9. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania i kształcenia młodzieży.
10. Szkoła może w wyjątkowych sytuacjach prowadzić kształcenie na odległość, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

### **§ 9.**

1. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar profilaktyczno-wychowawczy, obejmuje całą działalność dydaktyczną Szkoły;
  - 2) Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły, opisujący w sposób całościowy wszystkie cele, treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. Jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych Szkoły i jest skierowany do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Profilaktyczno-Wychowawczy Szkoły Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

### § 10.

1. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, w szczególności w Statucie, stosownie do wieku uczniów, ich potrzeb i warunków Szkoły;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności;
  - 9) promuje ideę wolontariatu.
2. Szkoła wypracowuje i realizuje program profilaktyczno-wychowawczy, służący kształtowaniu postaw przeciwdziałających zagrożeniom społecznym.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb w miarę posiadanych możliwości.
4. Dążąc do kształtowania wśród uczniów Szkoły postawy prospołecznej, a także do uwrażliwiania i aktywizowania społeczności szkolnej, Szkoła umożliwia uczniom udział w szkolnym wolontariacie, według następujących zasad:
  - 1) Działania szkolnego wolontariatu ukierunkowane są na:
    - a) wspieranie potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
    - b) wspieranie potrzebujących pomocy w lokalnej społeczności;
    - c) wspieranie wybranych, ogólnopolskich akcji charytatywnych.
  - 2) Szkoła umożliwia wolontariat poprzez organizację koleżeńskej pomocy uczniowskiej na terenie szkoły oraz koordynowanie udziału uczniów w działaniach organizacji pozarządowych i instytucji pomocowych.
  - 3) W ramach koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu, szkoła nawiązuje współpracę z uzgodnionymi z Radą Pedagogiczną organizacjami i instytucjami, zgłasza udział ucznia tym instytucjom po wcześniejszym uzyskaniu zgody od rodziców (w przypadku niepełnoletnich uczniów) oraz pełni pieczę nad wolontariuszami.
  - 4) Opiekunem szkolnego wolontariatu jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
  - 5) Przyjmuje się roczny plan działań szkolnego wolontariatu.
  - 6) Działania szkolnego wolontariatu mogą być wspierane przez:
    - a) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
    - b) uczniów;

- c) rodziców uczniów;
  - d) inne osoby i instytucje.
5. Szkoła objęta jest monitoringiem, który służy podniesieniu bezpieczeństwa uczniów. Zapisy z monitoringu mogą być udostępnione do wglądu tylko za zgodą i w obecności dyrektora (wicedyrektora) szkoły lub kierownika administracyjnego. Za właściwe zabezpieczenie danych z monitoringu odpowiada kierownik administracyjny.

### § 11.

Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

1. Ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny uściślonych w Wewnątrzszkolnej Instrukcji BHP.
2. Zapewnieniu uczniom Liceum Ogólnokształcącego pełnego bezpieczeństwa. W czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych szkoła jest zamknięta. Osoby, które nie są uczniami szkoły, mogą wchodzić do budynku po uprzednim wylegitymowaniu się osobie pełniącej dyżur przy wejściu. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom wprowadza się zakaz opuszczania budynku w trakcie zajęć. Wyjątkiem jest wyjście ucznia ze szkoły na prośbę jego rodziców (opiekunów) – prośba musi być pisemna lub przekazana osobiście przez rodzica (opiekuna) wychowawcy klasy lub w razie jego nieobecności dyrektorowi. W okresie letnim młodzież może wychodzić w czasie przerw na dziedziniec szkolny.
3. Sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad niektórymi, potrzebującymi takiej opieki uczniami.

### § 12.

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej,
  - 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego Szkołę o udzielenie pomocy finansowej w zakresie przekraczającym możliwości Szkoły;
  - 3) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 4) udzielaniu organizacyjnej pomocy w korzystaniu z usług poradni psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w razie stwierdzenia zaistnienia podstaw do ewentualnego obniżenia wymagań edukacyjnych.
2. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 1. pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



### **3. Bezpieczeństwo w Liceum Ogólnokształcącym w Piasecznie**

#### **§ 13.**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych jest odpowiedzialny nauczyciel prowadzący lekcję (organizator zajęć).
2. W razie braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, uczniowie mają obowiązek zgłosić się do czytelnicy i pozostają pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz poprzez zainstalowanie odpowiednich programów dba o zabezpieczenie przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

### **4. Organy Szkoły**

#### **§ 14.**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.
2. Wymienione organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Organy Szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
4. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są zobowiązane przyjąć regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

#### **4.1. Dyrektor**

#### **§ 15.**

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor w sprawach wynikających z ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za:
  - 1) dydaktyczną i wychowawczą działalność Szkoły;
  - 2) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 3) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Szkoły;
  - 4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 7) organizację zajęć dodatkowych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2 u.s.o.
4. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Szkoły do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) organizowanie warunków do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijania uzdolnień z uwzględnieniem Konwencji o prawach dziecka;
  - 3) odpowiedzialność za ofertę edukacyjną Szkoły;
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
  - 6) opracowywanie i wdrażanie wieloletniego planu doskonalenia nauczycieli z uwzględnieniem:
    - a) programu rozwoju Szkoły i związanych z nim potrzeb kadrowych;
    - b) planów rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli;
    - c) wniosków nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.
5. Dyrektor rozpatruje wnioski i przydziela fundusze w ramach posiadanych środków.
6. W zakresie nadzoru pedagogicznego do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
- 1) przeprowadzanie wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, ewaluacji wewnętrznej w odniesieniu do zagadnień uznanych w szkole za istotne w jej działalności i wykorzystywanie jej wyników do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - 2) kontrolowanie wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - 3) wspomaganie, wraz z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, nauczycieli przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej szkoły,
  - 4) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy

- plan. Plan nadzoru pedagogicznego jest opracowany z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w poprzednim roku szkolnym;
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
7. W zakresie organizacji pracy Szkoły do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Szkoły, uzyskanie opinii zakładowych organizacji związkowych i przekazanie arkusza do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
  - 2) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 3) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, w tym – w porozumieniu z organem prowadzącym – organizuje dla ucznia z takim orzeczeniem właściwe zajęcia;
  - 4) ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasady, czas i zakres prowadzenia indywidualnego nauczania;
  - 5) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa;
  - 6) organizowanie procesu rekrutacji, w szczególności:
    - a) powoływanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego;
    - b) zorganizowanie przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata;
    - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego.
    - d) rozpatrywanie odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia kandydatów do Liceum
    - e) decydowanie o przyjęciach uczniów do Szkoły w trakcie roku szkolnego, poza harmonogramem rekrutacji;
  - 7) zwalnianie uczniów z części lub całości zajęć wychowania fizycznego oraz zajęć, informatyki i II języka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 8) wyznaczenie terminów egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych;
  - 9) tworzenie oferty edukacyjnej Szkoły;
  - 10) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania szkolnego planu nauczania.
  - 11) określanie dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 12) dopuszczanie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, a przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego;
  - 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;

- 14) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
  - 15) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
8. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) określanie zakresów czynności, obowiązków i kompetencji pracowników;
  - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej;
  - 4) przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) przyznawanie dodatku motywacyjnego dla nauczycieli zgodnie z kryteriami przyznawania tych dodatków;
  - 7) dysponowanie środkami funduszu socjalnego Szkoły, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i wewnętrznym regulaminem funduszu;
  - 8) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w określonych przepisami sprawach.
9. W zakresie spraw finansowych Szkoły do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) opracowanie projektów planów finansowych Szkoły;
  - 2) przedstawianie projektów planów finansowych do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 3) realizowanie planów finansowych poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, zgodnie przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół;
  - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.
10. W zakresie administracyjno-gospodarczym Szkoły do obowiązków Dyrektora należy wymienić w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Szkole między innymi poprzez:
    - a) stałe monitorowanie przestrzegania zasad BHP przez pracowników szkoły;
    - b) dokonywanie co najmniej raz w roku kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu,
    - c) sporządzanie protokołu pokontrolnego i przekazywanie go do organu prowadzącego;
    - d) umieszczenie planu ewakuacji w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy dostęp;

- e) terminowe realizowanie przez osoby do tego uprawnione okresowych przeglądów technicznych obiektu zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym;
  - f) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji wypadków i przestrzegania procedur wskazanych w Wewnętrznej Instrukcji BHP.
- 2) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Szkole regulaminów;
  - 3) nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
    - a) przebiegu nauczania;
    - b) kadrowej;
    - c) administracyjnej;
    - d) finansowej.
11. Dyrektor ma prawo do:
- 1) przyjmowania uczniów do Szkoły i umożliwiania im przenoszenia się do oddziału równoległego;
  - 2) skreślania ucznia z listy uczniów Szkoły zgodnie z procedurą określoną w § 42 Statutu;
  - 3) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie do kompetencji Dyrektora;
  - 4) wstrzymania wykonania uchwały Rady Pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona sprzeczna z przepisami prawa. O tym fakcie Dyrektor zawiadamia niezwłocznie organy nadzorujące;
  - 5) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych. Dyrektor powołuje przewodniczącego zespołu na wniosek zespołu.
12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu.
13. Dyrektor jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe.
14. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, który otrzymał do tego pisemne pełnomocnictwo. Podpisuje on dokumenty, używając własnej pieczętki o treści Wicedyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie.
15. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

## **4.2. Rada Pedagogiczna**

### **§ 16.**

- 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może obrado-

- wać zdalnie oraz wypełniać zdalnie wszystkie kompetencje stanowiące i opiniujące, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
    - 1) Dyrektor jako jej przewodniczący;
    - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, jako jej członkowie.
  3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  4. Podstawowe zadania Rady Pedagogicznej to:
    - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
    - 2) okresowe i roczne analizowanie wyników nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego.
  5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
    - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły, opracowanej przez Dyrektora
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - 6) wyłanianie kandydatów do powołanej przez organ prowadzący Szkołę komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko Dyrektora;
    - 7) uchwalanie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
    - 8) zatwierdzanie programu i warunków prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych;
    - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
    - 10) uchwalanie zmian w Statucie Szkoły.
  6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
    - 2) podział godzin do dyspozycji Dyrektora wprowadzonych do szkolnego planu nauczania;
    - 3) projekt planu finansowego Szkoły;
    - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
  - 7) propozycję przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora dotychczasowemu Dyrektorowi;
  - 8) wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki ucznia;
  - 9) wnioski dyrektora, dotyczące organizacji pracy Szkoły;
  - 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w art. 56 Ustawy;
  - 11) przedstawione Dyrektorowi przez nauczycieli programy nauczania;
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i po konsultacji z przedstawicielami Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwała go.
8. Rada Pedagogiczna w szczególności:
- 1) występuje do organu prowadzącego Szkołę z wnioskiem o odwołanie Dyrektora;
  - 2) występuje do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole;
  - 3) występuje w sprawach przyznania nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 4) rozpatruje wnioski zespołów przedmiotowych, stałych i doraźnych komisji powołanych przez Dyrektora;
  - 5) rozpatruje wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar (w tym skreślenia z listy uczniów Szkoły włącznie);
  - 6) występuje z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania w Szkole;
  - 7) występuje z wnioskami w sprawie zapewnienia właściwej realizacji kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego rozkładu godzin z tego przedmiotu, w uzasadnionych przypadkach.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez zarządzenie wpisane w księżce zarządzeń;
  - 2) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 3) wstrzymania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - 4) zapoznawania członków Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oraz omawiania trybu i form ich realizacji;

- 5) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 6) oddziaływania na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli.

10. Członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej i jej komisjach, do których został powołany oraz wewnętrznego samokształcenia;
- 2) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 3) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 4) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów Szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 5) przestrzegania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

11. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych zwyczajnych i nadzwyczajnych oraz w powołanych przez siebie stałych lub doraźnych komisjach i zespołach;
- 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 3) zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 4) zebranie Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym;
- 5) uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 6) członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

12. Dokumentacja zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów podlega następującym regułom:

- 1) Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów są księgi protokołów;
- 2) Z zebrań Rady sporządza się protokół. Członkowie Rady mają prawo w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu na zgłoszenie poprawek przewodniczącemu obrad.



Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

- 3) Protokoły i uchwały Rady Pedagogicznej są pisane i przechowywane w formie elektronicznej i pisemnej (wydruk komputerowy) u dyrektora szkoły. W terminie 7 dni od daty zebrania sporządza się protokół, nadaje mu się kolejny numer. Po każdej Radzie protokoły i uchwały są drukowane;
  - 4) Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant.
13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

### **4.3. Samorząd Uczniowski**

#### **§ 17.**

1. Samorząd Uczniowski tworzy całą społeczność uczniowska Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin, uchwalany i nowelizowany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Głosowanie odbywa się w drodze częściowych głosowań uczniów na zebraniach w poszczególnych oddziałach.
3. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Organem wybieralnym Samorządu Uczniowskiego jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego. W jego skład wchodzi:
  - 1) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zastępca przewodniczącego;
  - 3) skarbnik;
  - 4) przewodniczący poszczególnych sekcji.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Wybory Zarządu Samorządu Uczniowskiego odbywają się nie później niż 20 października. W przypadku odwołania członka Zarządu Samorządu jego obowiązki pełni inna osoba, wyznaczona zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne.
7. W poszczególnych oddziałach jest wybierany w wyborach demokratycznych samorząd klasowy.
8. Wybory są przeprowadzane w sposób tajny, równy, bezpośredni i większościowy.
9. W skład samorządu klasowego wchodzi: przewodniczący klasy, wiceprzewodniczący klasy oraz skarbnik klasy.
10. Do zadań przewodniczącego klasy należy:
  - 1) dbanie o dobre imię klasy;

- 2) reprezentowanie klasy na zewnątrz;
  - 3) rozwiązywanie konfliktów klasowych;
  - 4) reprezentowanie interesów klasy.
11. Do zadań wiceprzewodniczącego klasy należy:
- 1) w przypadku nieobecności przewodniczącego wypełnianie wszystkich jego funkcji;
  - 2) wspieranie przewodniczącego we wszystkich sprawach dotyczących klasy;
  - 3) podczas dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności skarbnika klasy pełnienie jego obowiązków.
12. Do zadań skarbnika klasy należy:
- 1) zbieranie i przechowywanie pieniędzy klasowych;
  - 2) załatwianie bieżących materialnych potrzeb klasy - w tym robienie zakupów;
  - 3) przynajmniej raz w semestrze sporządzenie i przedstawienie sprawozdania z ilości pieniędzy zebranych i wydanych w danym miesiącu;
  - 4) gromadzenie wszystkich paragonów za wykonane zakupy.
13. W przypadku niewypełniania obowiązków klasa może zmienić cały samorząd klasy lub tylko jego część.

## § 18.

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne i lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

#### 4.4. Rada Rodziców

##### § 19.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze statutem Szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do Rady Rodziców Szkoły.
3. Rada Rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
4. Rada Rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów Szkoły.
5. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności IV Liceum Ogólnokształcącego ukierunkowanej na rzecz jej uczniów.
6. W swojej działalności Rada Rodziców współpracuje z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły oraz innymi organizacjami i instytucjami.
7. Rada Rodziców może:
  - 1) występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
  - 2) oddelegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzorujący, do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
  - 3) delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) występować z wnioskiem o ocenę pracy nauczyciela.
8. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym Dyrektor Szkoły.
9. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
10. Rada Rodziców może przekazywać informacje dla całej społeczności szkolnej, korzystając z dziennika elektronicznego.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
12. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, jeśli zachodzi taka potrzeba;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym w przepisach prawa.

## **5. Organizacja pracy Szkoły**

### **§ 20.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają właściwe przepisy.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w Szkole każdorazowo ustala Dyrektor na podstawie właściwych przepisów.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji Szkoły i internatu;
  - 2) szkolne programy nauczania stanowiące zestaw nauczania;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 4) plan pracy Szkoły;
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć.

### **§ 21.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, zatwierdza organ, który uzyskuje wcześniej opinię organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Liczba godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla ucznia nie może przekraczać 8 godzin dziennie.

## § 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 32. W szczególnych wypadkach po akceptacji Rady Pedagogicznej liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż do 34 uczniów.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział oddziałów na grupy jest zamieszczony w arkuszu organizacji Szkoły i wynika z wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych jest zróżnicowany - godzina:
  - 1) lekcyjna trwa 45 minut;
  - 2) pracy w bibliotece trwa 60 minut;
  - 3) pracy pedagoga i psychologa trwa 60 minut.
5. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe lub dziesięciominutowe oraz tzw. duże przerwy – piętnastominutowe.
6. W Szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

## § 23.

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują wszyscy pracownicy pedagogiczni, a w szczególności:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz – za zgodą Dyrektora – inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.
4. Plan dyżurów nauczycielskich zatwierdza Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.
5. Projekt planu dyżurów przygotowuje specjalnie do tego celu powołana komisja Rady Pedagogicznej.
6. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określają odrębne przepisy.

7. W Szkole jest wdrożony dziennik elektroniczny, za który nie są pobierane opłaty.

## § 24.

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania (zajęcia te organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców);
3. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia psychoedukacyjne);
4. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne Religia/Etyka oraz Wychowanie do Życia w Rodzinie realizowane według następujących zasad:
  - 4.1. Religia i Etyka jako przedmioty nadobowiązkowe są prowadzone dla uczniów na życzenie rodziców.
    - a) Życzenie wyrażone jest w najprostszej formie pisemnej, nie musi być powtórzone w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
    - b) Uczniowie niekorzystający z lekcji Religii i Etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
    - c) Uczeń może w danym roku szkolnym jednocześnie uczęszczać na lekcje Religii i Etyki.
  - 4.2. W zajęciach Wychowanie do Życia w Rodzinie uczeń nie bierze udziału, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły pisemną rezygnację. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
5. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Szkole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.15.
6. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
7. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Rodziców z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym oraz organizuje dodatkowe zajęcia międzyoddziałowe zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów.
8. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w Szkole jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
9. Szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych.
10. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.

11. Niektóre elementy obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia nadobowiązkowe (dodatkowe) mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, jak również podczas wycieczek i wyjazdów.
12. Zajęcia, o których mowa w ust. 4 są organizowane lub współorganizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
13. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również na wniosek Rady Rodziców zgodnie z zapisami w regulaminie Rady Rodziców.
14. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor na podstawie pisemnych zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli.
15. Dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, organizuje indywidualne nauczanie. Sposób i tryb organizowania indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.
16. Szkoła utrzymuje kontakty ze szkołami zagranicznymi zapewniając w ten sposób możliwość wymiany uczniów oraz inne formy kontaktów.
17. Szkoła może także organizować wycieczki i inne imprezy turystyczne, których rodzaj i zasady organizacji określa Regulamin wycieczek szkolnych.

## § 25.

1. W IV Liceum Ogólnokształcącym podejmuje się działania ukierunkowane na przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia, będące elementem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Głównymi celami pracy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
  - 1) przygotowanie uczniów do świadomego i trafnego planowania kariery zawodowej;
  - 2) pobudzanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
  - 3) rozpoznanie przez uczniów własnych predyspozycji i zainteresowań;
  - 4) dostarczanie informacji o zawodach i wymaganiach na rynku pracy;
  - 5) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 6) uczulanie uczniów na potrzebę konfrontowania swojego stanu zdrowia z wymaganiami wybieranego zawodu.
3. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w Liceum realizowane są w szczególności następujące działania:
  - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych w zakresie doradztwa zawodowego związanego z wyborem zawodu i kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) tworzenie bazy danych i udostępnianie z niej informacji o zawodach, szkołach;
  - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom.

4. Działania w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa realizują nauczyciele, w szczególności nauczyciel – doradca zawodowy.
5. W ramach realizacji działań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego Liceum może podejmować współpracę z instytucjami i organizacjami - w szczególności z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, szkołami wyższymi, itp.
6. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 6.

## **§ 26.**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **6. Organizacja pracowni Szkoły**

### **§ 27.**

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należyтым stanie następujące pomieszczenia:
  - 1) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę i czytelnię;
  - 3) salę gimnastyczną, siłownię, urządzenia rekreacyjno-sportowe;
  - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej (w miarę możliwości finansowych Szkoły);
  - 5) stołówkę;
  - 6) szatnie;
  - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy, umieszczone w salach w widocznych miejscach, zatwierdzone przez Dyrektora.

### **6.1. Biblioteka i czytelnia**

#### **§ 28.**

1. W Szkole działa biblioteka szkolna i czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, wspie-



rającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.

3. Biblioteka szkolna w swoich podstawowych funkcjach i zadaniach :
  - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji;
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole;
  - 6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną;
  - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
  - 9) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
  - 10) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
  - 11) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych;
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
  - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;
  - 3) współpraca z nauczycielami;
  - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych;
  - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;
  - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru;
  - 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
  - 8) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego;
  - 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
  - 11) praca z aktywem bibliotecznym;
  - 12) systematyczne doksztalcanie się;
  - 13) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelnicy;
  - 14) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i bieżące monitorowanie oraz dostosowywanie księgozbioru do aktualnych potrzeb szkoły.
5. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;

- 3) inni pracownicy Szkoły;
- 4) rodzice i inne osoby – za zgodą Dyrektora.
6. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej oraz prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki, zatwierdzony przez Dyrektora.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
9. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Współpraca nauczycieli z biblioteką polega na:
  - 1) zgłaszaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 2) udzielaniu pomocy w selekcji zbiorów;
  - 3) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
11. Rodzice mogą wspierać finansowo działalność biblioteki poprzez Radę Rodziców lub indywidualne darowizny finansowe bądź rzeczowe.
12. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się przy pomocy programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia szkolnego księgozbioru, który jest przystosowany do przeprowadzania skontrum a nie na arkuszach spisu z natury.

## **6.2. Stołówka**

### **§ 29.**

Uczniowie mogą korzystać z posiłków obiadowych i bufetu prowadzonego przez wyłonionego w drodze konkursu ajenta, zobowiązanego do przestrzegania przepisów zbiorowego żywienia i bhp.

## **7. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

### **§ 30.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
2. Organizację i porządek pracy w Szkole reguluje Regulamin Pracy Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie.

### § 31.

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
    - a) realizację obowiązującej podstawy programowej;
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
    - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej;
    - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
    - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej.
  - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) utrzymywaniem kontaktu i współdziałania z rodzicami;
  - 6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
  - 7) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 8) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez m.in.:
    - a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
    - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych, dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów;
    - c) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy;

- 9) udzielaniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.
    - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych;
    - b) występowanie do Dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych;
    - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w szerszym zakresie.
  - 10) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; wywieszenie w miejscu prowadzenia zajęć (laboratorium, pracowni) regulaminu porządkowego, zawierającego zasady bhp;
  - 11) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) pełnienie dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora grafikiem, a także natychmiastowe interweniowanie w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

## **§ 32.**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji;
  - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych i instytucji oświatowych;
  - 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Szkoły;
  - 5) proponowania innowacji metodycznych, pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły;
  - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania;
  - 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe;
  - 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego - zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

### § 33.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) dobór, monitorowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawu programów dla danego przedmiotu;
  - 2) diagnozowanie i usprawnianie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania w tym Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły;
  - 3) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów danego oddziału;
  - 4) ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
  - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 6) współpraca przy organizowaniu projektów edukacyjnych;
  - 7) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
  - 8) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego;
  - 9) zespołowe diagnozowanie, ewaluacja wybranych obszarów w zależności od potrzeb szkoły.
2. Na wniosek Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek zespołu. Zespoły pracują w oparciu o roczne plany pracy zgodnie z ustaleniami planu pracy Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu, zadania przewodniczącego i ich członków określa zarządzenie Dyrektora, powołujące dany zespół.

### § 34.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:

- 1) wychowawcy;
  - 2) co najmniej 3/4 liczby uczniów danego oddziału lub 3/4 liczby ich rodziców.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
- 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów;
  - 4) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
  - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania ich oraz ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączenie ich w sprawy klasy i Szkoły;
  - 6) odpowiednio współpracować z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
  - 7) wystawiać oceny z zachowania zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 8) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale;
  - 9) opracować wspólnie z samorządem klasowym na podstawie Programu Wychowawczego Szkoły i Programu Profilaktyki plan wychowawczo-opiekuńczy klasy z uwzględnieniem w nim zadań Szkoły i sugestii rodziców;
  - 10) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 11) współpracować z pedagogiem szkolnym i pielęgniarką;

- 12) wspólnie z pedagogiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania (stancja lub internat). Opieka ta winna, między innymi polegać na:
  - a) kontaktach wychowawcy z rodzicami ucznia;
  - b) w sytuacjach trudnych pośredniczyć w nawiązywaniu kontaktów ucznia z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami.
  - 1) Podstawową formą współpracy są zebrania rodziców, organizowane co najmniej dwa razy w ciągu semestru i dodatkowo w miarę potrzeb. O ich terminie decyduje Dyrektor.
  - 2) Informację o spotkaniu przekazuje wychowawca zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania z rodzicami.
  - 3) W spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby - za zgodą Dyrektora.
  - 4) W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice lub opiekunowie powinni zostać poinformowani przez wychowawcę zgodnie z WZO.
8. We wszelkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów:
  - 1) dziennika elektronicznego;
  - 2) arkuszy ocen;
  - 3) świadectw szkolnych.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
10. Wychowawca jest upoważniony przez Dyrektora do dokonywania sprostowań w dokumentacji przebiegu nauczania z wyłączeniem pkt. 11;
11. Do dokonywania sprostowań w Arkuszach ocen uczniów upoważniony jest wicedyrektor Szkoły.

## **8. Stanowiska kierownicze**

### **§ 35.**

1. W Szkole istnieje stanowisko wicedyrektora - zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Szkołę może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Powierzenia i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę, Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Zakres obowiązków wicedyrektora oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Szkoły.
6. W przypadku, gdy w Szkole są dwa stanowiska wicedyrektorów, Dyrektor upoważnia w formie pisemnej jednego z nich do zastępowania go w czasie swojej nieobecności.

## **9. Pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi**

### **§ 36.**

1. Podstawowym zadaniem pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk ekonomiczno-administracyjnych, jak również stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Szkoły organ prowadzący Szkołę.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Szkoły.

## **10. Zasady rekrutacji do klas pierwszych**

### **§ 37.**

1. Terminy postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego regulują odrębne przepisy.
2. Zasady postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego do IV Liceum Ogólnokształcącego w Piasecznie ogłaszane są do końca lutego każdego roku zarządzeniem dyrektora LO, w oparciu o zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

### **§ 38.**

Rekrutacja do szkoły może być zorganizowana z zastosowaniem wspomaganie komputerowego wdrożonego centralnie na terenie Powiatu Piaseczyńskiego.



## 11. Uczniowie

### § 39.

Do Szkoły uczęszczają absolwenci szkół podstawowych i gimnazjów.

### § 40.

1. Prawa i obowiązki ucznia określają przepisy szczegółowe.
2. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo;
  - 3) ochrony i poszanowania jego godności zgodnie z Konwencją Praw Dziecka;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) znajomości programów szkolnych, zakresów wymagań z poszczególnych przedmiotów oraz sposobów kontroli postępów w nauce, kryteriów oceniania i zasad poprawiania swoich ocen;
  - 10) znajomości Wewnętrznych Zasad Oceniania (WZO) postępów edukacyjnych i zachowania;
  - 11) zwolnień z lekcji tylko w sytuacjach szczególnych (losowych lub zdrowotnych potwierdzonych pisemnym zwolnieniem od rodzica);
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych za zgodą Dyrektora;
  - 15) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
3. W przypadku naruszania jego praw - ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:
  - 1) uczeń, jego rodzice/opiekunowie lub grupa uczniów składa pisemną skargę wraz z uzasadnieniem do Dyrektora;
  - 2) Dyrektor rozpatruje skargę, zasięgając opinii przedstawicieli Samorządu;
  - 3) Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na złożoną skargę w okresie do 2 tygodni od daty jej otrzymania;

- 4) ewentualne dalsze odwołania może kierować do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.
4. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) aktywne, systematyczne i punktualne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania, a także w dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez klasę lub szkołę;
  - 2) uzupełnianie braków wynikających z absencji i wykonywanie prac domowych zgodnie z wymaganiami nauczyciela przedmiotu;
  - 3) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) dążenie do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zachowaniu i pracy społecznej przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego, gospodarczego, itp. Szkoły;
  - 5) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
  - 6) na terenie Szkoły i w czasie zajęć szkolnych poza terenem szkoły oraz w czasie imprez organizowanych przez Szkołę nie palić tytoniu, nie używać ani nie być pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających;
  - 7) przeciwdziałanie przejawom przemocy;
  - 8) szanowanie przekonań własnych i innych osób;
  - 9) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych kolegów;
  - 10) usprawiedliwienie przed wychowawcą każdej swojej nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 7 dni od daty powrotu do Szkoły po tej nieobecności;
  - 11) dbanie o higienę osobistą, czystość, schludność oraz estetykę ubioru - zgodnie z normami obyczajowymi (strój nie powinien być ekstrawagancki, wyzywający, nieskromny);
  - 12) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także na terenie otaczającym Szkołę;
  - 13) dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne - przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w sposób uzgodniony z Dyrektorem;
  - 14) przestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora, a także obowiązujących w Szkole przepisów, podporządkowywanie się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
  - 15) dbanie o kulturę języka (nieużywanie wulgaryzmów i wyrażeń obraźliwych);
  - 16) pozostawianie wierzchniego okrycia w szatni i zmiana obuwia na kapcie;
  - 17) rozliczanie się na podstawie karty obiegujowej z wszelkich zobowiązań wobec: wychowawcy, biblioteki, pielęgniarki i sekretariatu – z końcem każdego roku szkolnego.
5. Uczeń powinien:
- 1) znać historię Szkoły i jej patrona, szanować szkolne symbole, ceremoniał oraz współtworzyć tradycję Szkoły;
  - 2) godnie i uczciwie postępować w każdej sytuacji;

- 3) szanować ludzi, przestrzegać zasad kultury i współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły;
- 4) przeciwdziałać przemocy oraz brutalności, przejawiających się zarówno w czynach jak i w słowach;
- 5) współtworzyć dobrą atmosferę w klasie i Szkole;
- 6) nieść pomoc potrzebującym w miarę swych możliwości.

### **11.1. Strój uczniowski**

#### **§ 41.**

1. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego;
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły, jeżeli jest jej reprezentantem;
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy.
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka lub ciemny kostium;
  - 2) dla chłopców – ciemne spodnie i biała koszula lub garnitur.
3. Ubiór codzienny ucznia powinien być dostosowany do następujących ustaleń:
  - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
  - 2) w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków;
  - 3) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekoltów, itp.;
  - 4) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu i manicure, układania ekstrawaganckich fryzur, koleczykowania ciała, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych, itp.;
  - 5) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest zmienić obuwie na kaptcie, sandały lub tekstylne trampki; osoby posiadające orzeczenie lekarskie o konieczności noszenia wkładek ortopedycznych mogą nosić zmienione adidas na jasnej podszwie.
  - 6) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki;
  - 7) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
4. Niestosowanie się do zaleceń dotyczących stroju skutkuje początkowo upomnieniem, następnie naganą udzieloną przez wychowawcę i wpisaną do dziennika elektronicznego, a w konsekwencji obniżeniem oceny zachowania.

## **11.2. Używanie telefonów komórkowych**

### **§ 42.**

1. W szkole obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych nośników elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych, zajęć dodatkowych oraz uroczystości szkolnych. Wyjątek od powyżej zasady stanowi sytuacja, gdy nauczyciel wyraża zgodę na korzystanie z tych nośników w celach dydaktycznych.
2. Uczniowi, który usiłuje skorzystać z jakiegokolwiek urządzenia elektronicznego podczas sprawdzianu, matury próbnej, egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, przerywa się pisanie pracy i stawia ocenę niedostateczną.
3. Nieuprawnione korzystanie przez ucznia w czasie zajęć z telefonu lub innego nośnika elektronicznego skutkuje naganą w dzienniku elektronicznym i obniżeniem oceny ze sprawowania.

## **11.3. Pomoc materialna dla uczniów**

### **§ 43.**

1. Formami pomocy materialnej, świadczonej uczniom ze środków Unii Europejskiej, budżetu państwa lub budżetu gminy zwanymi dalej „świadczeniami”, są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 2) stypendia Prezesa Rady Ministrów;
  - 3) stypendia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
  - 4) szkolne stypendium naukowe fundowane przez Radę Rodziców.
2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.
3. Tryb i zasady przyznawania świadczeń określonych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe są określone w Regulaminie.
5. Zasady przyznawania szkolnego stypendium naukowego są określane w corocznej Uchwale Rady Rodziców.

## **11.4. Nagrody i kary**

### **§ 44.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wybitne osiągnięcia w sporcie i działalności artystycznej;
  - 3) wzorowe zachowanie i frekwencję;
  - 4) aktywną pracę społeczną.

2. Nagrodami, o których mowa w pkt. 1. są:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
  - 5) nagroda rzeczowa od Rady Rodziców lub Dyrektora;
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Szkoła informuje rodziców o przyznanej nagrodzie.
7. Fakt otrzymania nagrody odnotowuje się w dokumentach Szkoły i ucznia.

#### § 45.

1. Uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków, wynikających z zapisów niniejszego Statutu.
2. Karami, o których mowa w ust. 1 są:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) nagana wychowawcy odnotowana w dzienniku elektronicznym;
  - 3) wniosek wychowawcy klasy o odwołanie z funkcji pełnionej w klasie;
  - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora;
  - 5) wniosek do Samorządu Uczniowskiego o odwołanie z pełnionych na forum Szkoły funkcji;
  - 6) zawieszenie na czas określony prawa do udziału we wszystkich lub określonych zajęciach prowadzonych w systemie pozalekcyjnym oraz w wycieczkach;
  - 7) obniżenie oceny z zachowania - do najniższej włącznie;
  - 8) skreślenie z listy uczniów.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 2, pkt. 1, 2, 5 i 6, nakłada Dyrektor.
5. O nałożonej karze informuje się rodziców.
6. Tryb odwoływania się od kary:
  - 1) uczeń, jego rodzice/opiekunowie lub grupa uczniów składa do Dyrektora pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od daty nałożenia kary;
  - 2) Dyrektor rozpatruje odwołanie przy współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcą oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na złożone odwołanie w okresie 14 dni od daty jego otrzymania;

- 4) odpowiedź Dyrektora zainteresowane strony odbierają w sekretariacie Szkoły.

### **11.5. Skreślenie z listy uczniów Szkoły**

#### **§ 46.**

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora. Decyzja wydawana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Kara, o której mowa w ust. 1, może być zastosowana w następujących przypadkach:
  - 1) popełnienie przestępstwa udowodnione uczniowi przez uprawniony organ;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Szkołę w stanie nietrzeźwym bądź pod wpływem narkotyków, jak również innych środków odurzających, dystrybucja narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadanie;
  - 3) stosowanie przemocy wobec kolegów i pracowników szkoły;
  - 4) celowe zniszczenie mienia szkolnego;
  - 5) naruszenie bezpieczeństwa i spowodowanie zagrożenia życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
  - 6) szczególnie rażące naruszenie przez ucznia norm współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 7) fałszowanie dokumentów państwowych.
3. Przed skreśleniem z listy uczniów Szkoła powinna wcześniej wyczerpać inne możliwości oddziaływania wychowawczego.

#### **§ 47.**

W wypadku sytuacji grożącej skreśleniem ucznia z listy uczniów stosuje się następujący tok postępowania:

1. Sporządza się notatkę o zaistniałym incydencie, uwzględniającą odniesienie do odpowiednich punktów Statutu.
2. Zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. W protokole umieszcza się wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony.
4. Wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także wskazać jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (nie uwzględnia przy tym wyników w nauce tylko zachowanie).
5. Samorząd Uczniowski zostaje zapoznany ze sprawą przez wychowawcę ucznia i przedstawia swoją opinię na piśmie Radzie Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna przed podjęciem decyzji w sprawie ucznia winna uwzględnić w szczególności: czy Szkoła wykorzystywała wszystkie możliwości wychowawczego

- oddziaływania wobec niego, czy na ucznia były wcześniej nakładane jakiegokolwiek regulaminowe kary, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp.
7. Na zakończenie posiedzenia Rada Pedagogiczna bezwzględną większością głosów podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.
  8. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o sposobie załatwienia sprawy.
  9. Na podstawie prowadzonego postępowania administracyjnego Dyrektor podejmuje decyzję o sposobie ukarania ucznia.
  10. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
    - 1) kolejny numer z rejestru decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia);
    - 2) podstawę prawną, właściwy paragraf i ustęp Statutu Szkoły;
    - 3) treść decyzji;
    - 4) uzasadnienie decyzji (faktyczne i prawne);
  11. Tryb odwoławczy - uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
  12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **12. Wewnętrzne Zasady Oceniania**

### **§ 48.**

1. WZO dotyczy warunków i sposobu oceniania klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole.
2. WZO ma na celu poinformowanie ucznia i rodziców o poziomie jego osiągnięć, służy pomocy i motywowaniu ucznia do samodzielnego planowania swojego rozwoju oraz doskonaleniu organizacji i metod pracy nauczyciela.
3. Wystawiając każdą z ocen, wychowawcy i nauczyciele powinni stosować postanowienia WZO, jak też brać pod uwagę niesformułowane w nim, a wspólne dla społeczności szkolnej, zasady współżycia i ogólnie przyjęte normy etyczne.

### **§ 49.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Pierwszy semestr kończy się zgodnie z kalendarzem szkolnym przyjętym przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny (nie wcześniej niż z końcem grudnia i nie później niż w połowie lutego), drugi semestr z końcem roku szkolnego.
2. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów, natomiast rodziców wychowawcy klas na początku roku szkolnego.

3. Na początku roku szkolnego wychowawca informuje uczniów i rodziców o zasadach oceniania zachowania określonych w WZO.

### § 50.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele uczący danego przedmiotu i po konsultacjach w komisjach międzyprzedmiotowych zostają one zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) i udostępnione dla uczniów i rodziców w bibliotece szkolnej i u Dyrektora Szkoły.
2. Oceny bieżące i śródroczne ustala się według skali:
  - 1) Niedostateczny 1;
  - 2) Niedostateczny plus 1+;
  - 3) Dopuszczający minus 2-;
  - 4) Dopuszczający 2;
  - 5) Dopuszczający plus 2+;
  - 6) Dostateczny minus 3-;
  - 7) Dostateczny 3;
  - 8) Dostateczny plus 3+;
  - 9) Dobry minus 4-;
  - 10) Dobry 4;
  - 11) Dobry plus 4+;
  - 12) Bardzo dobry minus 5-;
  - 13) Bardzo dobry 5;
  - 14) Bardzo dobry plus 5+;
  - 15) Celujący minus 6-;
  - 16) Celujący 6.
3. Ponadto dopuszcza się w rubrykach ocen częściowych wpisywanie innych znaków: „np.”- oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć; „nb.”- nieobecność ucznia na sprawdzianie, „nza!”- uzyskanie przez ucznia wyniku z poprawy pracy klasowej na poziomie oceny niedostatecznej „+” pozytywnie oceniona umiejętność ucznia; „-” brak umiejętności ucznia lub wiedzy z małego zakresu. Wyniki ze sprawdzianów diagnozujących poziom wiedzy z zakresu szkoły podstawowej lub gimnazjum oraz wyniki matur próbnych mogą być oceniane w skali procentowej.

### § 51.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz 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. Nauczyciele LO w Piasecznie przyjmują następujące ogólne kryteria poszczególnych ocen szkolnych, zgodnie ze skalą obowiązującą podczas klasyfikacji końcoworocznej:
  - 1) **stopień celujący (6)** oznacza, że uczeń posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim ( regionalnym ) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) **bardzo dobry (5)** oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
  - 3) **dobry (4)** oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
  - 4) **dostateczny (3)** oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
  - 5) **dopuszczający (2)** oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i utrudnia kształcenie w przedmiotach pokrewnych;
  - 6) **niedostateczny (1)** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.
3. Nauczyciele uwzględniają w ocenianiu również postawy uczniów, takie jak: systematyczność, uczciwość i kultura wypowiedzi.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) określania różnorodnych form aktywności uczniów rozwijanych na jego zajęciach;
  - 2) wskazania tych, spośród owych aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu;
  - 3) wskazania uczniom, które spośród przynajmniej kilku ocenianych rodzajów ich osiągnięć są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które rodzaje aktywności każdy

uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu;

- 4) takiego określenia wymagań związanych z ocenami semestralnymi i rocznymi, by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskać także ci uczniowie, którzy nie podejmą wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część;
  - 5) określenia zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych sprawdzianów pisemnych. Zasady te dotyczą:
    - a) jawności ocen zarówno dla uczniów jak i rodziców;
    - b) udostępniania uczniom i ich rodzicom, na ich wniosek, ocenionych pisemnych prac klasowych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania w formie wglądu, kserokopii lub zdjęcia. Dokumentacji egzaminów klasyfikacyjnego i poprawkowego nie wolno kserować, fotografować ani wynosić poza obręb Szkoły;
  - 6) uzasadniania w formie ustnego lub pisemnego komentarza oceny, którą postawił, uwzględniając fakt, że prace pisemne wymagają podania kryteriów oceniania, punktacji i skali ocen dookreślonych w PZO.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany przedstawić na pierwszej lekcji z daną klasą zasady sprawdzania i oceniania osiągnięć uczniów i wyjaśnić swym uczniom wszystkie wątpliwości z tym związane. Rodzice mogą zapoznać się w każdym okresie roku szkolnego ze sformułowanymi na piśmie nauczycielskimi zasadami oceniania zawartymi w PZO.
7. W sytuacji, gdy szkoła prowadzi kształcenie zdalne, podstawowym źródłem oceniania uczniów staje się praca wykonana w domu, aktywność na lekcji przeprowadzanej na platformie, samodzielność sądów w pracach pisemnych, zadanych przez nauczycieli. Praca klasowa online może być przeprowadzona tylko za zgodą uczniów, po uzyskaniu od nich informacji o stałym, bezpiecznym dostępie do internetu.

## § 52.

1. Oceny śródroczne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności (w przedmiocie wychowanie fizyczne przede wszystkim za zaangażowanie ucznia) z co najmniej trzech niżej wymienionych form aktywności:
  - 1) udział w rozmaitych formach sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
  - 2) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpienie, debat, pokazów i innych;
  - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
  - 4) przygotowanie i udział, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń;
  - 5) ustne odpowiedzi na lekcji;
  - 6) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 7) prace domowe;

- 8) inne formy aktywności ucznia, uwzględniające specyfikę przedmiotu.
2. O ocenie śródrocznej decyduje nie tylko średnia ocen bieżących, ale także efekty i udział ucznia w różnych formach aktywności. Uczeń powinien przestrzegać terminów prac klasowych i innych form aktywności.
  3. Jeżeli przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze to ocena śródroczna staje się automatycznie końcoworoczną.
  4. W przypadku gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną i końcoworoczną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.
  5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez indywidualizację procesu nauczania, zadawanie dodatkowych prac i udzielanie niezbędnej pomocy.

### § 53.

Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej bądź niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

### § 54.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i/lub informatyki na czas określony w oparciu o wydaną przez lekarza opinię, zawierającą stwierdzenie o braku możliwości uczestniczenia ucznia w danych zajęciach w ściśle określonym i wyraźnie wskazanym przedziale czasowym.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca nauki w liceum ogólnokształcącym.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### § 55.

Uczniowie klas pierwszych, przez pierwsze dwa tygodnie września, objęci są okresem ochronnym, w czasie którego nie mogą otrzymywać ocen niedostatecznych.

### § 56.

1. Prace klasowe z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Dopuszcza się trzy prace klasowe w ciągu tygodnia i tylko jedną w ciągu dnia, zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym. Prace klasowe z języków obcych w grupach międzyoddziałowych mogą być realizowane jako dodatkowa – czwarta praca klasowa w tygodniu.
2. Kartkówka, zgodnie z regulaminem LO obejmuje materiał nie więcej niż trzech ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziana, a ocena z niej uzyskana odpowiada ocenie z odpowiedzi ustnej.
3. W ciągu trzech tygodni nauczyciel jest zobowiązany ocenić i udostępnić uczniom prace klasowe. Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel przechowuje przez okres jednego roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela.
4. Uczeń, który nie przystąpił w terminie do pracy klasowej ma obowiązek przystąpienia do niej, w formie określonej przez nauczyciela, w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni.
5. Uczeń, który uzyskał z pracy klasowej ocenę niedostateczną ma prawo do poprawy oceny na zasadach określonych przez nauczyciela.
6. Kolejna praca klasowa może być przeprowadzona dopiero po oddaniu poprzedniej pracy sprawdzonej przez nauczyciela.

### § 57.

1. Podstawą do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, którego wymiar nauczania nie przekracza jednej godziny są przynajmniej dwie oceny cząstkowe uzyskane przez ucznia. W innych przypadkach podstawą klasyfikacji jest uzyskanie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, dokonując odpowiednich zapisów w dzienniku elektronicznym oraz informują o możliwościach zmiany przewidywanej oceny. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek zasięgnąć informacji o osiągnięciach ucznia i przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i przewidywanej ocenie z zachowania, które jeszcze mogą ulec zmianie.
3. Przewidywana ocena śródroczna i końcowa może ulec zmianie w związku z uzyskaniem przez ucznia nowych ocen.
4. Jeśli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) nie zgadzają się z przewidywaną oceną roczną, występują w terminie nie później niż tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej do nauczyciela o zasady uzyskania wyższej oceny niż przewidywana oraz dookreślenie terminu, sposobu i warunków poprawienia oceny. Nauczyciel wskazuje

uczniowi zakres materiału, formę (pisemną, ustną lub praktyczną) poprawienia oceny w zależności od indywidualnych osiągnięć ucznia w trakcie całego roku szkolnego.

5. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) w terminie trzech dni od zebrania na temat przewidywanych ocen rocznych uczniów lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wnioskuje pisemnie do wychowawcy o możliwość uzyskania oceny wyższej z zachowania niż przewidywana;
  - 2) warunki i tryb pozytywnego rozpatrzenia wniosku o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
    - a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) przedstawiają wychowawcy konkretne, ważne informacje, które faktycznie mogą wpływać na zmianę oceny z zachowania;
    - b) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. Ocena ta jest ostateczna.
6. Ostateczne oceny z zajęć edukacyjnych i proponowane oceny zachowania są wystawiane na jeden dzień przed radą klasyfikacyjną.

#### **§ 58.**

1. Oceny bieżące i śródroczne ustalone są według skali określonej w § 50 ust.2.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalone według skali:
  - 1) niedostateczny 1;
  - 2) dopuszczający 2;
  - 3) dostateczny 3;
  - 4) dobry 4;
  - 5) bardzo dobry 5;
  - 6) celujący 6.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.2 punkty 2-6.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.2 pkt 1.
5. Ocena klasyfikacyjna śródroczna powinna w sposób przejrzysty, logiczny i czytelny wpływać na ocenę roczną.

#### **§ 59.**

Semestralnej i rocznej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy w oparciu o:

1. swe własne różnorodne spostrzeżenia;
2. ocenę zachowań ucznia w zakresie spełniania przezeń wymienionych niżej obowiązków wobec szkoły:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego;
  - 3) uczestniczenie na ogólnych zasadach w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 4) szanowanie mienia Szkoły i mienia wszystkich osób niej przebywających
  - 5) dbanie o dobre imię Szkoły poza jej murami;
  - 6) stosowanie się do zarządzeń poleceń dyrekcji Szkoły, nauczycieli i wychowawcy klasy;
  - 7) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 8) dbanie o piękno mowy ojczystej.
3. samoocenę ucznia;
  4. ustne i pisemne opinie innych nauczycieli o zachowaniu uczniów danej klasy (wniosek innego nauczyciela o naganną ocenę z zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzone w uzasadnienie);
  5. opinie innych uczniów i pracowników szkoły zgłaszane wychowawcy klasy.

#### **§ 60.**

Śródroczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zachowania ustala się zgodnie z rozporządzeniem MEN według następującej skali:

1. wzorowe;
2. bardzo dobre;
3. dobre;
4. poprawne;
5. nieodpowiednie;
6. naganne.

#### **§ 61.**

1. Zachowanie ucznia wyraża się następującymi ocenami:

1) wzorowe:

Uczeń uczestniczy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, maksymalnie wykorzystuje swoje możliwości intelektualne, jego frekwencja nie budzi zastrzeżeń (brak godzin nieusprawiedliwionych). Uczeń bierze udział w życiu klasy i szkoły, podejmuje inicjatywy na rzecz aktywizowania społeczności szkolnej; wyróżnia się kulturą osobistą;

2) bardzo dobre:

Uczeń bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne, przykładą starania do osiągnięcia wysokich wyników w nauce. Odznacza się bardzo dobrą frekwencją (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie może przekraczać 5). Uczeń uczestniczy w różnych formach aktywności szkolnej; posiada wysoką kulturę osobistą;

3) dobre:

Uczeń ma właściwy stosunek do obowiązków szkolnych i osiąga dobre wyniki na miarę swoich możliwości. Ma dobrą frekwencję (liczba godzin nieusprawiedliwionych do 10), uczestniczy w życiu klasy a jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń;

4) poprawne:

Uczeń zadowalająco wypełnia obowiązki. Czasami spóźnia się, ma godziny nieusprawiedliwione (ich liczba nie przekracza 20). Uczeń nie angażuje się w życie społeczności szkolnej a jego kultura osobista nie budzi większych zastrzeżeń;

5) nieodpowiednie:

Uczeń uchyla się od wypełniania obowiązków szkolnych, swym zachowaniem dezorganizuje pracę nauczycieli, spóźnia się i wagaruje (liczba godzin nieusprawiedliwionych nie przekracza 50), ma konflikty z nauczycielami, pracownikami szkoły, rówieśnikami, nie przestrzega zasad obowiązujących w szkole, pali papierosy na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę; kultura osobista ucznia budzi zastrzeżenia;

6) naganne:

Uczeń w drastyczny sposób lekceważy obowiązki szkolne, notorycznie uchyla się od zajęć, stale wchodzi w konflikty z nauczycielami, pracownikami szkoły i rówieśnikami, wykazuje wrogie nastawienie, dewastuje mienie szkoły, pali papierosy na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, swym zachowaniem powoduje zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa rówieśników.

2. Łączna ocena zachowania może być najwyżej o jeden stopień wyższa niż ocena frekwencji.
3. Ostateczną decyzję o ocenie zachowania ucznia podejmuje wychowawca klasy.

## § 62.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na prośbę własną lub rodziców, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu.
3. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, zgodę na egzamin klasyfikacyjny, na wniosek ucznia lub rodziców, może wyrazić Rada Pedagogiczna.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, Dyrektor uzgadnia inny termin, nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego;
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel danego przedmiotu – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się 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.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zadania oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i WF, gdzie przyjmuje on formę ćwiczeń praktycznych.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
11. Uczeń nieklasyfikowany po pierwszym semestrze z przyczyn uznanych przez Radę Pedagogiczną za usprawiedliwione może kontynuować naukę w semestrze II, ale jego klasyfikacja końcoworoczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 63.

### § 63.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu lub zachowania, jeśli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane w terminie od dnia ustalenia tej oceny do 2 roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z danego przedmiotu. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, przy czym:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach;
    - b) w przypadku opisanym w punkcie 3.2.a §63 Statutu 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;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
  - 4) Ocena z zachowania ustalana jest w drodze głosowania komisji w składzie: Dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego i przewodniczący Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w sprawie oceny z egzaminu poprawkowego z przedmiotu, jeżeli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłaszane w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 3, jest ostateczna.
10. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, dotyczących niezgodnego z przepisami ustalenia oceny zachowania, Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o powołaniu komisji w składzie:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

- 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja, o której mowa w pkt. 10, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 64.

1. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji letnich. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły nie później jednak niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły, 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 dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne - religię lub etykę - do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
5. Uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 65.

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
2. W skład komisji przeprowadzającej egzamin wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
  - 3) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.

3. Z przeprowadzonego egzaminu 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.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, ponadto zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **§ 66.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest udostępniana do wglądu na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły.
3. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły w godzinach jego pracy w terminie do 3 dni roboczych od momentu ogłoszenia wyników egzaminu.
4. Dyrektor wyznacza termin wglądu do dokumentacji, wskazuje miejsce w szkole, w którym nastąpi jej udostępnienie, o czym informuje wnioskodawcę w formie pisemnej.
5. Dokumentacja, o której mowa, udostępniana jest zainteresowanym stronom nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, co odbywa się w obecności Dyrektora szkoły, jak również jednego z członków komisji egzaminacyjnej.
6. Wnioskodawca ma prawo do uzasadnienia oceny uzyskanej w wyniku przeprowadzonego egzaminu oraz ewentualnych dodatkowych wyjaśnień (wskazania mocnych i słabych stron pracy egzaminacyjnej, odniesienia do wymagań edukacyjnych oraz określenia stopnia opanowania przez ucznia materiału).
7. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 2, nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie. Nie dopuszcza się też możliwości jej fotografowania. Istnieje możliwość sporządzania notatek przez osoby zainteresowane.
8. Uczeń, który stara się o przyjęcie do szkoły poza rekrutacją w ustawowym trybie, podlega diagnozie z języka polskiego i matematyki oraz przedmiotów wiodących dla danego rozszerzenia celem określenia poziomu jego umiejętności. Termin diagnozy oraz nauczycieli odpowiedzialnych za jej przeprowadzenie i ocenę wyznacza Dyrektor szkoły. O przyjęciu ucznia do Szkoły decyduje Dyrektor.

### § 67.

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) formułuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Ewaluację funkcjonowania WZO prowadzi zespół do spraw oceniania, którego przewodniczącym jest wicedyrektor .

## 13. Rodzice

### § 68.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
  - 2) zapoznania się ze wszystkimi dokumentami stanowiącymi Szkołę;
  - 3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery swych dzieci, a także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 4) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
3. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do Szkoły;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) wspierania procesu nauczania i wychowania;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły;
  - 5) udzielania w miarę możliwości pomocy organizacyjnej i finansowej;
  - 6) komunikowania się ze Szkołą na temat postępów dziecka w nauce;
  - 7) uczestniczenia w zebraniach klasowych i „dniach otwartych”;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności uczniów do ukończenia przez nich nauki w tej szkole;
  - 9) stawiania się na wezwanie Szkoły;
  - 10) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka.
4. Współpraca Szkoły i rodziców polega na:
  - 1) organizowaniu przez Szkołę spotkań z rodzicami i stwarzaniu w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 2) utrzymywaniu indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją;
  - 3) ścisłej współpracy przy tworzeniu i realizacji Programu Profilaktyczno-Wychowawczego Szkoły;
  - 4) ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców z innymi organami Szkoły;

- 5) angażowaniu rodziców we współpracę przy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
- 6) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Szkoły.

## **14. Rozwiązywanie konfliktów szkolnych**

### **§ 69.**

1. Sytuacje konfliktowe między:
  - 1) uczniami;
  - 2) uczniem a nauczycielem;
  - 3) zespołem klasowym a nauczycielem;
  - 4) rodzicami a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy.
2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Szkoły winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Szkoły i przyjętych zasad współpracy.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Szkoły (Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców).
4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą się zwrócić z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji - według ich właściwości.

## **15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 70.**

1. Liceum Ogólnokształcące w Piasecznie udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w prawie oświatowym.
2. Osobą, do której zadań należy planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jest wychowawca klasy.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, ponadto czynników środowiskowych, wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z :

- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
  - 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.
  - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana oraz udzielana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów;
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi;
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora LO;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki;
  - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej oraz innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Na wniosek nauczyciela lub pedagoga, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, ale po uprzednim uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) bądź pełnoletniego ucznia, jak również na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia - Dyrektor szkoły może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o wydanie opinii, dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.
8. Wniosek, o którym mowa w pkt. 7., wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o czym informuje rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) specjalistycznych zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) warsztatów;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji.
10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną
11. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
12. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w Szkole należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku

utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

13. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, wychowawca lub pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym fakcie innych nauczycieli, jeśli stwierdzą taką potrzebę.
14. Przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor uwzględnia jak najpełniejszą realizację potrzeb uczniów w tym zakresie z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach lub opiniach oraz, jeśli uczeń już był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wnioski zawarte w dokumentacji z dotychczas udzielonej pomocy.
15. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną uwzględniającą zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
16. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizują się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym to dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
18. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
19. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania zespołu określają przepisy szczególne.
20. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami prawa.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń informowani są na piśmie.
22. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;



- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) pedagog lub psycholog szkolny organizuje i kieruje działaniami w zakresie doradztwa zawodowego w Szkole.

## § 71.

1. Do zakresu działania pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów;
  - 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
  - 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
  - 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wymienione w przepisach poprzedzających, form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
  - 6) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;

- 8) ścisła współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
2. Pedagog i psycholog szkolny opracowują na każdy rok szkolny ramowy plan pracy, obejmujący także zasady współdziałania Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zatwierdzany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Pod koniec każdego semestru pedagog i psycholog szkolny składa sprawozdanie ze swej pracy.
4. Pedagog i psycholog szkolny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Za zgodą Dyrektora pedagog i psycholog szkolny mogą współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
6. Do uprawnień pedagoga i psychologa szkolnego należą ponadto w szczególności:
  - 1) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych w uzasadnionych wypadkach;
  - 2) korzystanie z dokumentów dotyczących ucznia, pozostających w gestii Szkoły;
  - 3) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.
7. Pedagog i psycholog szkolny organizują zajęcia reedukacyjne i kieruje profilaktyką uzależnień zapraszając (w miarę możliwości finansowych Szkoły) odpowiednich specjalistów.

## **16. Innowacje i eksperymenty**

### **§ 72.**

1. Innowacje lub eksperymenty prowadzone przez Szkołę mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
2. Innowacją pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”, są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Eksperymentem pedagogicznym, zwanym dalej „eksperymentem”, są działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

6. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania Szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Rekrutacja do oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
12. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
13. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) opinii Rady Rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w Szkole.
14. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
15. Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje do właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Szkole w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu.
16. Wniosek, o którym mowa w ust.15, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją opinię.
17. Wniosek, o którym mowa w ust.15, powinien zawierać:
  - 1) cel, założenia i sposób realizacji eksperymentu;
  - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem eksperymentu i na dokonanie jego oceny;
  - 3) zgodę Rady Pedagogicznej oraz opinię Rady Rodziców;
  - 4) zgodę organu prowadzącego Szkołę, o której mowa w ust. 6.
18. Dyrektor, bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu, przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową,

która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu, a także informuje o niej organ prowadzący Szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Ocenę, o której mowa w ust. 18, składa się za pośrednictwem Kuratora, który dołącza swoją ocenę.

## **17. Indywidualny program lub tok nauki**

### **§ 73.**

1. Na wniosek bądź za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Zgoda lub odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

## **18. Postanowienia końcowe**

### **§ 74.**

1. Dyrektor ustala tryb i sposób zapoznawania członków społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Statut może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej z inicjatywy organów szkoły lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
3. Dyrektorowi Szkoły przysługuje prawo opracowania i ogłoszenia tekstu jednolitego według potrzeb.
4. O zmianach w Statucie należy powiadomić organy nadzorujące Szkołę.
5. Integralną częścią Statutu jest Program Profilaktyczno-Wychowawczy.
6. Szkoła prowadzi dokumentację i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
8. Niniejszy Statut po nowelizacji obowiązuje od dnia 2 kwietnia 20 r.