

STATUT

**Liceum Ogólnokształcącego
im. Jarosława Iwaszkiewicza
w Zespole Szkół Ogólnokształcących
w Brwinowie**

aktualizacja - 11.09.2024 r.

Podstawa prawna:

1. *USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

Spis treści:

Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II – Cele i zadania Liceum.....	4
Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje	8
Rozdział IV – Organizacja pracy Liceum.....	14
Rozdział V – Pracownicy	19
Rozdział VI – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	29
Rozdział VII- Uczniowie	31
Rozdział VIII – Zasady oceniania	41
Rozdział IX – Egzaminy, odwołania	53
Rozdział X – Rodzice	56
Rozdział XI – Ceremoniał Liceum	58
Rozdział XII – Przepisy końcowe	58

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Iwaszkiewicza w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie, dalej zwana Liceum.
2. W skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących zwanego dalej zespołem szkół wchodzi następujące szkoły:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza w Brwinowie,
 - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Jarosława Iwaszkiewicza w Brwinowie z oddziałami:
 - a) 4-letniego Liceum
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu,
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy,
5. Siedzibą szkoły jest Brwinów,
6. Adres szkoły to: ul. Żwirowa 16, 05-840 Brwinów,
7. Organem prowadzącym zespół szkół jest Gmina Brwinów.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad zespołem szkół jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2

1. Liceum jest placówką dydaktyczno-wychowawczą o charakterze publicznym.
2. Cykl kształcenia trwa:
 - 1) liceum- 4 lata dla klas po szkole podstawowej od roku szkolnego 2019/2020
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) inne zajęcia edukacyjne.

Rozdział II

Cele i zadania Liceum.

§ 3

1. Liceum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wewnętrznych w tym z programu profilaktyczno - wychowawczego.
2. Celem Szkoły jest wprowadzenie uczniów w świat wiedzy, dbanie o ich harmonijny rozwój intelektualny, etyczny, emocjonalny, społeczny i fizyczny.
3. Celem kształcenia w Szkole jest:
 - 1) wprowadzenie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
 - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
 - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
 - 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
 - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
 - 6) ukazywanie wartości wiedzy, jako podstawy do rozwoju umiejętności oraz rozbudzenie ciekawości poznawczej uczniów i motywacji do nauki;
 - 7) wyposażenie uczniów w zasób wiadomości oraz kształtowanie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
 - 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu dalszej drogi edukacji;
 - 9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości;
 - 10) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
 - 11) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
 - 12) ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
 - 13) rozwijanie umiejętności, w tym:
 - a) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
 - b) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- c) poszukiwanie, podporządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- d) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- e) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik medialnych;
- f) praca w zespole i społeczna aktywność;
- g) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

4. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- 1) kształtowanie kompetencji językowych uczniów;
- 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 3) kształtowanie kompetencji czytelniczych;
- 4) zainteresowanie ucznia czytaniem;
- 5) stworzenie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów;
- 6) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie;
- 7) dostosowanie nauczania dla uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, nauczanie dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 8) sprzyjanie rozwijaniu postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
- 9) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) kształcenie kompetencji społecznych;

5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb lub zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności poprzez:

- 1) umożliwienie spożywania posiłków;
- 2) system zapomóg i stypendiów;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) zorganizowanie nauczania indywidualnego;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) porady dla uczniów;
- 7) porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców i nauczycieli.

6. W szkole jest realizowany program włączania uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi do szkół ogólnodostępnych w lokalnym środowisku zwanym dalej nauczaniem włączającym.

7. Nauczaniem włączającym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub przez inną publiczną poradnię specjalistyczną.
8. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeśli w orzeczeniu jest takie wskazanie, za zgodą organu prowadzącego w szkole zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje wymagane do realizowania nauczania włączającego (nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne).
9. Szkoła zapewnia uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno- pedagogicznej;
 - 2) realizację programu nauczania w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
 - 4) pomoc w opanowaniu języka polskiego przez uczniów obcokrajowców, uczniów powracających z zagranicy
10. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
 - 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
 - 3) realizowanie programu wychowawczego i programu profilaktyki.
11. Szkoła zapewnia uczniom możliwość kształcenia oraz pełnego rozwoju, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne oraz rozwijanie zainteresowań na zajęciach dodatkowych.
12. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych poprzez:
 - 1) rozpoznanie warunków życia i nauki ucznia (wymiana informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami);
 - 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu dzieci i młodzieży (rozmowy indywidualne, zebrania, dni otwarte);
 - 3) opiekę pielęgniarską nad uczniami;
 - 4) wskazanie rodzicom potrzeby przebadania dziecka w poradni psychologiczno - pedagogicznej.

13. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów poprzez:
 - 1) rozpoznanie warunków życia i nauki ucznia (wymiana informacji między uczniami, nauczycielami rodzicami)
 - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów;
 - 3) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowania uczniów;
 - 4) realizowanie programu wychowawczo - profilaktycznego.
14. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach, których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
15. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1) – 3);
 - 5) w przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;
 - 6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan,
 - b) poprzez aplikację „ZOOM”,
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 7) Dokumentując realizację podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel:
 - a) zaznacza obecność ucznia w dzienniku elektronicznym w następujący sposób:
 - b) w czasie zajęć on-line na podstawie uczestnictwa w lekcji: obecny, nieobecny;
 - c) ns – nieobecność z przyczyn szkolnych w pozostałych przypadkach;
 - 8) Uczniowie realizują zadania (dziennik elektroniczny, zakładka prace domowe) wyznaczone przez nauczyciela i przesyłają prace do nauczyciela na wskazany adres mailowy:

- a) jeżeli uczeń nie prześle pracy w ciągu tygodnia od wyznaczonego terminu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego „bz” (brak zaliczenia);
 - b) jeżeli uczeń nie odeśle zadanej pracy w ciągu następnego tygodnia otrzymuje minusa w osobnej rubryce (trzy minusy – ocena niedostateczna – Statut Szkoły);
 - c) minusa nie otrzyma uczeń, który nie mógł wykonać pracy z powodu choroby, problemów technicznych zgłoszonych przez rodziców nauczycielowi/wychowawcy lub wychowawcy poprzez dziennik elektroniczny;
- 9) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu szkół za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 4

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących dalej zwany Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Ogólnokształcących zwana dalej Radą Pedagogiczną;
- 3) Rada Rodziców Liceum Ogólnokształcącego;
- 4) Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącego.

2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.

Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 5

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, **ustanawia, wdraża i kontroluje politykę ochrony małoletnich**
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia; zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb uczniów;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 - 12) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych dyrektor może w formie zarządzenia wprowadzić odrębne uregulowania niż statutowe, w szczególności w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy szkoły.
 - 13) Jeśli istnieje konieczność Dyrektor może odwołać zajęcia lekcyjne po wcześniejszym poinformowaniu o tym uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Przepis pkt. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele 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.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 7

1. W zespole szkół nie zachowuje się odrębności pracy rad pedagogicznych: szkoły podstawowej i liceum, z wyjątkiem rad klasyfikacyjnych.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 2a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. Dokumentację dotyczącą klasyfikowania i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisują odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Burmistrza Gminy Brwinów.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 3, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian,
6. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
7. W przypadku określonym w pkt. 7, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 8

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 - 1) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatur na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. W Liceum działa rada rodziców, składająca się z przedstawicieli rad oddziałów szkoły wybieranych na roczną kadencję.
2. Szczegółowe zasady powoływania i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
4. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. W wyborach, o których mowa, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa m. in. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 10

1. W Liceum działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.:
 - 1) Samorząd uczniowski Liceum Ogólnokształcącego im. Jarosława Iwaszkiewicza.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać 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, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 11

1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą z poszanowaniem swoich kompetencji oraz niezależności poprzez między innymi,
 - 1) możliwość udziału w swoich zebraniach,
 - 2) bieżącą wymianę informacji,
 - 3) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły.
3. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. Jeżeli stroną sporu jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia sporu. W skład komisji wchodzi również wybrany przez

dyrektora przedstawiciel. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

5. Komisja może zwykłą większością głosów zdecydować o wyłączeniu przedstawicieli samorządu uczniowskiego z rozstrzygania sporu.

Rozdział IV

Organizacja pracy Liceum

§ 12

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy, a termin zakończenia pierwszego okresu ustala dyrektor.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący – Urząd Gminy Brwinów, jest opiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Arkusz organizacji zawiera w szczególności: liczbę etatów pedagogicznych, w tym liczbę stanowisk kierowniczych, liczbę etatów pracowników niepedagogicznych, liczbę godzin zajęć obowiązkowych, liczbę godzin zajęć dodatkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych uczniów oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor zespołu szkół umożliwi uczniom realizację zasady wolności sumienia i wyznania, organizując lekcje religii i etyki.
6. Dyrektor może, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizować zajęcia dodatkowe, poza podstawą programową, wyrównawcze, specjalistyczne, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych, a także wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych lub pozabudżetowych (np. składki rodziców).
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
 - 1) dopuszcza się, za zgodą dyrektora, możliwość prowadzenia zajęć (nauczanie indywidualne, doradztwo zawodowe) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- 2) Jeśli istnieje konieczność Dyrektor może odwołać zajęcia lekcyjne po wcześniejszym poinformowaniu o tym uczniów i rodziców poprzez dziennik elektroniczny.

8. (Uchylony).

9. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1) – 3);
- 5) w przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły , organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;
- 6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan,
 - b) poprzez aplikację „ZOOM”,
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- 7) Dokumentując realizację podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel:
 - a) zaznacza obecność ucznia w dzienniku elektronicznym w następujący sposób:
 - b) w czasie zajęć on-line na podstawie uczestnictwa w lekcji: obecny,
- 8) Uczniowie realizują zadania (dziennik elektroniczny, zakładka prace domowe) wyznaczone przez nauczyciela i przesyłają prace do nauczyciela na wskazany adres mailowy:
 - a) jeżeli uczeń nie prześle pracy w ciągu tygodnia od wyznaczonego terminu nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego „bz” (brak zaliczenia);

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział. Oddział złożony jest 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. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Coroczne dokonywanie podziału na grupy na niektórych zajęciach powinno być zgodne z zapisami w arkuszu organizacyjnym szkoły.

6. *Uchylono*

7. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
8. Dyrektor szkoły może, w porozumieniu z organem prowadzącym, tworzyć oddziały integracyjne, oddziały sportowe.

§ 14

1. Obowiązek szkolny i nauki realizują w Liceum uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Uczniowie posiadający orzeczenia o niepełnosprawności, niedostosowani społecznie, zagrożeni niedostosowaniem społecznym mogą kontynuować naukę w uzasadnionych sytuacjach do końca roku szkolnego w danym roku kalendarzowym do 24 roku życia.

§ 15

1. W szkole istnieje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego (w ramach odrębnego przedmiotu). Zasady reguluje odrębny dokument – plan realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.
2. Zadania doradcy zawodowego:
 - 1) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) kształcenie kompetencji społecznych:
 - a) komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych;
 - b) udział w projektach zespołowych lub indywidualnych;
 - c) organizacja i zarządzanie projektem.

3) stwarzanie uczniom warunków do indywidualnego kierowania procesem uczenia się.

3. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

§ 16

1. W szkole funkcjonuje wolontariat.
2. Wolontariat jest inicjatywą uczniów, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.
3. Wolontariat jest organizacją młodzieżową działającą na terenie szkoły pod nadzorem dyrekcji i włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno – opiekuńczo – wychowawczą prowadzoną przez szkołę i inne ośrodki pomocy społecznej.
4. Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje nauczyciel, który czuwa nad tym aby działalność wolontariuszy była zgodna z przepisami prawa.
5. Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego, wszędzie tam, gdzie taka pomoc jest potrzebna.
6. Celem wolontariatu jest zaangażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu
7. Celem wolontariatu jest rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności. Są to w szczególności:
 - 1) rozeznawanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, szkole, domu sąsiedztwie oraz organizowanie pomocy;
 - 2) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje działające w tym samym celu;
 - 3) troska o podnoszenie kwalifikacji niezbędnych do niesienia pomocy innym;
 - 4) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 5) odkrywanie własnej wartości poprzez pracę na rzecz innych;
- 6) *Uchylono*
- 7) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
8. Wolontariat ma na celu aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Celem jest współdziałanie z innymi organizacjami młodzieżowymi, a także z organizacjami samorządowymi, społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, itp. na polu działalności charytatywnej

10. Angażowanie ludzi młodych do działań w wolontariacie może odbywać się poprzez wzajemne kontakty przyjacielskie i rówieśnicze, organizowanie spotkań informacyjnych o Klubie Wolontariusza, przekazywanie informacji o Klubie za pośrednictwem wydawnictw oraz stałych kontaktów z mediami (np. gazety lokalne, jak też strona internetowa).
11. Działalność wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
12. Regulamin wolontariatu Szkoły stanowi **załącznik nr 2** do Statutu.

§ 17

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania książki;
 - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
 - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
 - a) współdziałanie z nauczycielami;
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
 - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in.:
 - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka współpracuje z nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez m.in. organizowanie konkursów szkolnych i pozaszkolnych, wymiany doświadczeń i informacji z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, realizację programu wychowawczego.

6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m.in.:

- 1) wypożyczanie książek osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki;
- 2) indywidualne porady przy wypożyczaniu książek i innych materiałów;
- 3) propagowanie czytelnictwa;
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw książek, giełdy podręczników szkolnych;
- 5) prenumerata czasopism i zakup nowych książek;
- 6) prowadzenie katalogów, ewidencji zbiorów i innych dokumentów wynikających z potrzeb organizacji biblioteki;
- 7) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
- 8) współpraca z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi szkoły;
- 9) współpraca i wymiana doświadczeń w zakresie współpracy biblioteki z innymi bibliotekami;
- 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

7. Uczniowie mają obowiązek zwrócić wypożyczone książki i podręczniki w wyznaczonym terminie:

- 1) za zniszczone lub zagubione książki i podręczniki należy zapłacić.

8. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem biblioteki określa Regulamin biblioteki.

§ 18

1. Dyrektor zespołu szkół zapewnia uczniom higieniczne warunki spożywania posiłków w stołówce szkolnej lub innym wyznaczonym pomieszczeniu.
2. Ze stołówki może korzystać każdy uczeń.
3. Stawkę żywieniową stołówki szkolnej zatwierdza dyrektor zespołu szkół w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Uczniowie i osoby korzystające ze stołówki mają obowiązek stosować się do jej regulaminu.

Rozdział V

Pracownicy

§ 19

1. W Liceum, funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) nauczyciel;
- 2) nauczyciel współorganizujący kształcenie integracyjne;
- 3) pomoc nauczyciela;
- 4) pedagog;
- 5) psycholog;
- 6) logopeda;

- 7) reedukator, terapeuta
- 8) doradca zawodowy;
- 9) sekretarz szkoły;
- 10) specjalista do spraw administrowania siecią;
- 11) kierownik hali sportowej;
- 12) specjalista ds. kadr i płac;
- 13) intendent;
- 14) pielęgniarka szkolna;
- 15) kierownik gospodarczy;
- 16) woźna/y;
- 17) dozorca;
- 18) pracownik do prac lekkich;
- 19) kucharka;
- 20) pomoc kuchenna;
- 21) konserwator.

§ 20

- 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
- 2.** W ramach 40 – godzinnego czasu pracy nauczyciel wykonuje zadania konieczne dla właściwego funkcjonowania szkoły, w tym:
 - 1) przygotowuje się do zajęć,
 - 2) przygotowuje i sprawdza prace pisemne,
 - 3) bierze udział w radach pedagogicznych, zebraniach z rodzicami, indywidualnych spotkaniach z rodzicami uczniów, spotkaniach z psychologiem i pedagogiem szkolnym,
 - 4) rozwija swoje umiejętności i podnosi kwalifikacje zawodowe,
 - 5) uczestniczy w egzaminach zewnętrznych – praca w zespołach nadzorujących oraz przedmiotowych zespołach egzaminacyjnych, komisje i zespoły powołane przez dyrektora,
 - 6) pełni dyżury opiekuńcze w dni wolne od zajęć dydaktycznych zgodnie z harmonogramem pracy szkoły.
- 3.** Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) zapoznawanie się z aktualnym stanem przepisów prawa w oświacie,
 - 2) przestrzeganie zapisów statutowych;
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;

- 4) systematyczne dbanie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy o miejsce, w którym prowadzone są zajęcia;
- 5) natychmiastowe udzielenie pierwszej pomocy i informowanie dyrekcji w razie nieszczęśliwego wypadku;
- 6) zgłaszanie usterek, które mogą zagrozić bezpieczeństwu uczniów;
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów regulaminów w pracowniach i sali gimnastycznej;
- 8) kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji;
- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 10) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim;
- 11) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 12) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych radach pedagogicznych;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 14) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 15) korzystanie z różnych dostępnych pomocy naukowych;
- 16) ocenianie uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami, stosując zasadę jawnej i umotywowanej oceny;
- 17) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, a także zapobieganie niepowodzeniom poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 18) zapoznanie uczniów i rodziców z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 19) **w przypadku podejrzenia, że małoletni jest krzywdzony poinformować Dyrektora szkoły, przestrzegania Konwencji o Prawach Dziecka;**
- 20) działanie w zespołach wspomagania rozwoju dziecka;
- 21) prowadzenie zajęć wykonywanych poza pensum w ramach 40 – godzinnego czasu pracy, 36 godzin w okresie dla nauczyciela pełnoetatowego w tym:
 - a) 1 godzina tygodniowo w ramach zajęć edukacyjnych i opiekuńczo – wychowawczych
 - b) pozostałe godziny realizowane w miarę potrzeb: koła zainteresowań, zajęcia z uczniem słabym, działalność artystyczna, aktywność fizyczna, przygotowanie uroczystości szkolnych, konkursy, wycieczki oraz inne zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
- 22) Realizacja zadań statutowych szkoły odbywa się w oparciu o uchwalony przez radę pedagogiczną plan pracy szkoły, którego częścią jest roczny przydział zadań

i obowiązków realizowanych przez nauczycieli nieewidencjonowanych zajęć edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych wynikających z zadań statutowych szkoły.

23) Nauczyciel jest zobligowany do poprowadzenia konsultacji dla uczniów (wychowanków) i ich rodziców w wymiarze:

- a) 1 godziny tygodniowo – w przypadku zatrudnienia w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu;
- b) 1 godziny na 2 tygodnie- w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ etatu;
- c) 1 godzina trwa 60 minut;
- d) godziny dostępności nie będą ujmowane w dzienniku;

§ 21

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest wychowawca danego oddziału.

2. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły tworzy się następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
- 2) zespół nauczycieli języków obcych;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 4) zespół nauczycieli wychowania fizycznego.

5) zespół nauczycieli współorganizujących kształcenie.

6) **zespół do zadań nadzoru nad standardami ochrony małoletnich**

3. Dyrektor może tworzyć inne zespoły w zależności od potrzeb szkoły, w szczególności zespoły zadaniowe.

4. Po zakończonych zajęciach, zespoły na radzie podsumowującej rok szkolny składają sprawozdanie i przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

5. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo rodzinne pod kątem pomocy psychologicznej i materialnej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, lub losowych taka pomoc jest potrzebna (np. uczniowie z zaburzeniami ruchu, słuchu, wzroku).

§ 22

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauki na danym etapie edukacyjnym.

3. Wychowawca pełni powierzoną funkcję do chwili ukończenia przez uczniów etapu edukacyjnego, chyba, że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora zespołu szkół o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę.
4. Wychowawca w celu realizacji powierzonych zadań powinien:
 - 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) opracować program wychowawczy klasy w oparciu o szkolny program wychowawczy i profilaktyki;
 - 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych, zorganizować minimum trzy zebrania zespołu wychowawczego w roku szkolnym;
 - 4) poinformować rodziców na pierwszym spotkaniu o procedurach kontaktu, podstawową formą kontaktu rodziców ze szkołą jest kontakt poprzez e – dziennik, jeżeli rodzic nie może korzystać z e – dziennika zgłasza to wychowawcy na pierwszym zebraniu w roku szkolnym i uzgadnia inną formę kontaktu;
 - 5) wspólnie z rodzicami rozwiązywać problemy wychowawcze;
 - 6) wspomagać rodziców w procesie wychowawczym i sprawować opiekę nad uczniami w czasie zajęć szkolnych;
 - 7) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 8) analizować postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 9) kontrolować frekwencję uczniów zgodnie z zasadami kontroli realizacji obowiązku szkolnego;
 - 10) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia;
 - 11) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
 - 12) powiadamiać rodziców o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej zgodnie z procedurami zawartymi w statucie;
 - 13) organizować spotkania informacyjne dla rodziców;
 - 14) Wychowawca w porozumieniu z zespołem wychowawczym jest zobowiązany do zorganizowania minimum 1 wycieczki w okresie.
5. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen uczniów, świadectwa szkolne i inne).
6. Wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, ustala śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

7. Wychowawca realizując swoje zadania korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga i psychologa szkolnego oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W przypadku nieobecności wychowawcy jego funkcję pełni zastępca wychowawcy.

§ 23

1. 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 uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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 grup wychowawczych 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) **monitorowanie standardów oraz procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, są one zapisane w załączniku nr 4**

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami. Współpraca ma dotyczyć:

- a) rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) jest przewodniczącym zespołu opracowującego IPET – opracowanie i realizacja;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej: rodzicom, uczniom i nauczycielom;
 - 5) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
 - 6) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły ww zakresie ww. zadań.

2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne należy:

- 1) współpraca z członkami grona pedagogicznego, uwzględniająca w szczególności indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wskazywanie mocnych stron i predyspozycji;
- 2) opracowanie indywidualnego programu nauczania ucznia;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) realizuje zadania należące do obowiązków kadry pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.
4. Do zadań reedukatora, terapeuty należy:
- 1) współpraca z członkami grona pedagogicznego, uwzględniająca w szczególności indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wskazywanie mocnych stron i predyspozycji.
 - 2) kompensowanie deficytów wynikających ze stopnia niepełnosprawności na podstawie zaleceń Poradni Psychologiczno Pedagogicznej
 - 3) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie lub zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
 - 4) realizacja zadań należących do obowiązków kadry pedagogicznej
 - 5) w razie potrzeby wykonuje badania przesiewowe.

§ 24

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę ;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust.

§ 25

1. Obowiązki pracowników niepedagogicznych

1) do zadań sekretarza szkoły należy:

- a) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, pośredniczenie w kontaktach dyrektora z pracownikami i interesantami;
- b) znajomość aktualnych zarządzeń dotyczących organizacji pracy;
- c) prowadzenie dokumentacji uczniów;
- d) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci;
- e) prowadzenie archiwum szkoły;
- f) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie gotówki oraz innych walorów;
- g) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

2) do zadań kierownika hali sportowej należy:

- a) kierowanie i nadzór pracy pracowników obsługi;
- b) prowadzenie magazynu sprzętu sportowego;
- c) komisyjny przegląd techniczny budynku, dbałość o właściwe zabezpieczenie budynku;
- d) przygotowanie projektów ofert, podpisywanie umów w związku z wynajmem hali;
- e) prowadzenie kasy i dokonywanie wpłat;
- f) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

3) do zadań specjalisty do spraw kadr i płac należy:

- a) znajomość aktualnych przepisów;
- b) prowadzenie spraw kadrowych;
- c) wydawanie i przedłużanie książeczek ubezpieczeniowych pracowniczych, rodzinnych;
- d) archiwizacja dokumentów;
- e) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym;
- f) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

4) do zadań specjalisty do spraw administrowania siecią należy:

- a) administrowanie, konserwacja, naprawy oraz nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
- b) zarządzanie serwerem szkolnym;
- c) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych;

- d) archiwizowanie i nadzór nad archiwizowaniem danych;
 - e) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 5) do zadań intendenta szkolnego należy:
- a) zaopatrzenie w produkty żywnościowe, artykuły gospodarcze placówki;
 - b) prowadzenie dokumentacji magazynowej;
 - c) sporządzanie tygodniowych i miesięcznych jadłospisów;
 - d) prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej;
 - e) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ;
 - f) pobieranie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami PSSE;
 - g) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 6) do zadań pielęgniarki szkolnej należy:
- a) wykonywanie, interpretowanie testów przesiewowych;
 - b) organizowanie profilaktycznych badań lekarskich;
 - c) organizowanie i wykonywanie szczepień ochronnych;
 - d) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia;
 - e) udzielanie pomocy przedlekarskiej;
 - f) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów;
 - g) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 7) do zadań kierownika gospodarczego należy:
- a) nadzór nad należywym zabezpieczeniem majątku szkoły;
 - b) gospodarka inwestycyjno – remontowa szkoły;
 - c) gospodarka inwentarzowa szkoły;
 - d) zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły;
 - e) sprawy kadrowo – personalne;
 - f) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 8) do zadań woźnej/woźnego należy:
- a) utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - b) dyżury w szatni;
 - c) sprzątanie szkoły podczas ferii;
 - d) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 9) do zadań dozorczy należy:

- a) dozór nad obiektem i terenem szkolnym;
 - b) zabezpieczenie obiektu szkolnego;
 - c) sprzątanie terenu szkoły;
 - d) konserwacja boisk sportowych;
 - e) sprawdzanie zasadności przebywania osób trzecich na terenie obiektu sportowego;
 - f) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 10) do zadań pracownika do prac lekkich należy:
- a) utrzymanie czystości przydzielonych pomieszczeń;
 - b) dyżury w szatni;
 - c) sprzątanie szkoły podczas ferii;
 - d) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 11) do zadań kucharki należy:
- a) punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków;
 - b) prowadzenie magazynu podręcznego;
 - c) dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych;
 - d) przestrzeganie przepisów BHP;
 - e) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 12) do zadań pomocy kuchennej należy:
- a) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków;
 - b) utrzymanie czystości sprzętu i naczyń;
 - c) rozdawanie posiłków;
 - d) przestrzeganie przepisów BHP;
 - e) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.
- 13) do zadań konserwatora należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad budynkiem, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi;
 - b) utrzymanie ładu i porządku wokół budynku szkoły;
 - c) odpowiedzialność za ład i porządek w kotłowni;
 - d) szczegółowy wykaz obowiązków jest zawarty w umowie o pracę.

2. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza dyrektor zespołu szkół.

Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

Rozdział VI
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna
§ 26

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarce
 - 6) poradni;
 - 7) kuratora sądowego;
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, terapia integracji sensorycznej oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym. Regulaminy oraz zasady uczestniczenia dzieci w wyżej wymienionych zajęciach ustala specjalista prowadzący zajęcia po akceptacji Dyrektora;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;

- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

10. Za zgodą rodzica nauczyciel lub wychowawca sporządza opinię o funkcjonowaniu dziecka w szkole. Opinia jest dostarczana do poradni przez rodzica, jako uzupełnienie wniosku rodzica o badanie dziecka i wydanie opinii lub orzeczenia.

Rozdział VII

Uczniowie

§ 27

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania norm obowiązujących w szkole. Uczeń:

- 1) przestrzega obowiązków ucznia dotyczących kultury bycia i okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, rodzicom, kolegom i koleżankom,
- 2) dba o bezpieczeństwo, nie stosuje przemocy słownej, fizycznej ani psychicznej;
- 3) nie używa wulgaryzmów ani nie stosuje słownej agresji wobec nauczycieli, dyrekcji i pracowników szkoły i wobec innych uczniów.
- 4) jest zobowiązany do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych powierzanych w zaufaniu przez inną osobę (kolegę, koleżankę, nauczyciela), chyba, że zagraża to zdrowiu lub bezpieczeństwu innych;
- 5) szanuje odmienne przekonania, wiarę i poglądy innych a także godność i wolność drugiego człowieka.
- 6) jest wrażliwy na krzywdę innych i służy pomocą;
- 7) stara się rozwiązywać konflikty korzystając z pomocy wychowawcy, pedagoga, a w szczególnych przypadkach dyrekcji szkoły.
- 8) cechuje go schludny wygląd dostosowany do wymogów szkoły. Na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 9) szanuje mienie szkolne i cudzą własność
- 10) rozumie potrzebę obowiązku systematycznego uczenia się i uczęszczania do szkoły;
- 11) dba o własny harmonijny rozwój fizyczny, duchowy i moralny;
- 12) przestrzega zasad zdrowego stylu życia, nie ulega nałogom;
- 13) godnie reprezentuje swoją szkołę na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
- 14) dba o dobre imię szkoły, ma świadomość, że swoim zachowaniem kształtuje wizerunek szkoły,

- 15) przestrzega punktualności.
- 16) nie używa telefonów komórkowych podczas lekcji.
- 17) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji i szanuje czas przeznaczony na naukę.
- 18) *Uchylono*

2. Regulamin zachowań pożądaných i niepożądaných stanowi **załącznik nr 1 do Statutu**

§ 28

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych, dodatkowych i pozaszkolnych;
- 4) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco, oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz informacji o kryteriach oceniania;
- 5) otrzymania z wyprzedzeniem, zawiadomienia o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, obejmujących więcej niż trzy jednostki lekcyjne;
 - a) nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;
 - b) nie więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu;
 - c) ewentualna poprawa sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem,
- 6) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
- 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, **szczegółowe zasady ochrony małoletnich są zawarte w załączniku nr 4,**
- 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, a także w przerwach świątecznych i podczas ferii;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 13) przedstawiania wychowawcy klasy, pedagogowi i psychologowi szkolnemu oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;

- 14) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 15) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 16) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 17) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, stosownie do możliwości organizacyjnych szkoły, w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół;
- 18) prowadzenia działalności samorządowej, zrzeszania się w organizacjach działających w Liceum;
- 19) reprezentowania szkoły we wszystkich konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach przedmiotowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 20) uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia na piśmie do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 21) egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotów, z których uczeń nie został klasyfikowany z racji 50% absencji spowodowanej długotrwałą chorobą;
- 22) egzaminu sprawdzającego;
- 23) pomocy socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 24) skorzystania z doraźnej opieki medycznej na terenie szkoły za zgodą rodzica.

§ 29

1. Uczniowie szkoły mają następujące obowiązki:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie zespołu szkół, zarządzeń dyrektora, wychowawcy klasy oraz samorządu uczniowskiego;
- 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób kulturalny i godny;
- 3) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 4) postępowania dla dobra społeczności szkolnej, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;

- 5) sumiennego przygotowania się do lekcji i zajęć pozalekcyjnych, noszenia potrzebnych podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych,
- a) uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia braków wynikających z nieobecności, zaliczenia sprawdzianów, na których był nieobecny
 - b) *Uchylono*
- 6) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 7) przestrzegania zasad kontroli i realizacji obowiązku szkolnego;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- a) nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych mogą być usprawiedliwione przez rodziców lub na podstawie zwolnienia lekarskiego;
 - b) usprawiedliwienia przesyłają rodzice poprzez e – dziennik nie później niż tydzień od powrotu ucznia do szkoły, po tym terminie usprawiedliwienia nie będą respektowane;
 - c) uczniowie pełnoletni mogą osobiście usprawiedliwiać nieobecności, ale wychowawca ma obowiązek powiadamiać o nieobecności rodziców.
- 9) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom zespołu szkół;
- 10) wykonywania poleceń wydawanych przez wszystkich nauczycieli i pracowników obsługi;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego, okazywania szacunku dorosłym i kolegom; przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności, szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
- 12) wystrzegania się szkodliwych nałogów:
- a) palenia tytoniu;
 - b) używanie e-papierosów
 - c) picia alkoholu;
 - d) używania narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
- 13) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły – rodzice ucznia, który zniszczył mienie szkoły, ponoszą za zniszczenie pełną odpowiedzialność materialną;
- 14) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju, który będzie miał na uwadze względy bezpieczeństwa, zdrowia oraz poszanowania wolności praw innych osób:

- a) uczniowie przychodzą do szkoły w stroju odpowiadającym wymogom instytucji, jaką jest szkoła, nie dopuszcza się noszenia odzieży niestosownej np. wydekoltowanej, porwanej, na ramiączkach, z obraźliwymi napisami oraz reklamami używek
 - b) na uroczystości szkolne uczniowie przychodzą w strojach galowych: uczniowie – ciemne spodnie i biała koszula (krawat i marynarka), uczennice – ciemna spódnica (spodnie) i biała bluzka, gładka czarna lub granatowa sukienka;
 - c) czyste i uczesane włosy w naturalnych kolorach.
 - d) ze względów bezpieczeństwa uczeń nie nosi ozdób, które są potencjalnie niebezpieczne np.: biżuteria, długie tipsy, ozdoby
- 15) zakładania na zajęcia wychowania fizycznego obowiązującego stroju gimnastycznego oraz zdjęcia wszelkich ozdób i biżuterii;
- 16) korzystania z szatni i przebywania w niej tylko tyle czasu, ile wymaga zmiana obuwia i odzieży.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- 1) do wyłączenia lub przełączenia na tryb cichy telefonu komórkowego na terenie szkoły.
- 2) wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń multimedialnych podczas zajęć lekcyjnych
 - a) po jednokrotnym ustnym upomnieniu ucznia używającego telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w trakcie zajęć lekcyjnych, nauczyciel wpisuje uwagę w e – dzienniku,
 - b) w przypadku otrzymania przez ucznia trzech uwag dotyczących korzystania z telefonu komórkowego stosowane są kary statutowe oraz **wychowawca wzywa rodziców.**
 - c) **szczegółowe zasady dotyczące korzystania z telefonów i innych urządzeń multimedialnych są zawarte w załączniku nr 3.**

3. Uczeń może korzystać z e-podręczników oraz ww. urządzeń na zajęciach wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, za zgodą nauczyciela. Na polecenie nauczyciela uczniowie zostawiają telefony na czas trwania zajęć w wyznaczonym przez nauczyciela miejscu.

4. Zabrania się:

- 1) zabrania się robienia zdjęć innym uczniom lub osobom, nagrywanie innych uczniów lub innych osób, jest to niezgodne z przepisami Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

§ 30

1. Przestrzeganie zasad poszanowania zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych:

- 1) obowiązuje zakaz wnoszenia do szkoły ostrych narzędzi, broni, gazów obeszczadniających i paraliżujących, środków wybuchowych, żrących, toksycznych oraz innych przedmiotów i substancji mogących zagrozić życiu i bezpieczeństwu;
 - 2) uczeń nie może wprowadzać na teren szkoły osób postronnych bez zgody dyrektora zespołu szkół;
 - 3) podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania instrukcji obsługi urządzeń oraz regulaminów znajdujących się w pracowniach;
 - 4) korzystania z pomieszczeń i terenów szkolnych tylko w obecności nauczyciela lub rodziców, którzy zadeklarują taką formę pomocy szkole;
 - 5) zabrania się uczniom biegania po korytarzach podczas przerw międzylekcyjnych, samowolnego oddalania się z budynku szkoły.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z lekcji informatyki, wychowania fizycznego lub nieuczęszczania na zajęcia religii, jego obowiązkiem jest przebywać w miejscu wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół; wyjątkiem od powyższej zasady jest sytuacja, gdy lekcja wychowania fizycznego, informatyki lub religii jest pierwszą/ostatnią w dziennym rozkładzie zajęć ucznia, wówczas za zgodą rodziców uczeń może rozpocząć zajęcia godzinę później bądź zakończyć zajęcia godzinę wcześniej.
3. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
- 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
 - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły lub pielęgniarkę i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną.
4. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych możliwe jest tylko na pisemną prośbę rodziców poprzez dziennik elektroniczny lub osobistą prośbę rodzica. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor zespołu szkół;
5. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej, która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły i odebranie dziecka.
- 1) ucznia odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe;
 - 2) w sytuacji, kiedy po odbiór ucznia, zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, szkoła wzywa policję i powstrzymuje się od przekazania ucznia rodzicowi;
 - 3) jeśli sytuacja, ma miejsce podczas zajęć lekcyjnych, nauczyciel

za pośrednictwem przewodniczącego samorządu klasy lub pracownika będącego w pobliżu sali lekcyjnej wzywa pielęgniarkę, która przejmuje opiekę nad uczniem.

6. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza informując o fakcie rodziców.
7. Dyrektor zespołu szkół nie odpowiada materialnie za zniszczony, zgubiony czy ukradziony uczniowi sprzęt, podobnie jak za inne wartościowe przedmioty przynoszone przez ucznia do szkoły.

§ 31

1. Uczniowie szkoły nagradzani są za:

- 1) bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce;
- 2) wzorową postawę społeczną;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach sportowych itp.;
- 4) 100% frekwencję;
- 5) dzielność i odwagę;
- 6) pracę na rzecz społeczności szkolnej lub lokalnej.

2. Nagrody przyznaje dyrektor zespołu szkół na wniosek wychowawcy klasy, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) dyplom;
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa;
- 6) list pochwalny do rodziców ucznia;
- 6a) list gratulacyjny dla rodziców ucznia, który na świadectwie szkolnym uzyskał średnią ocen: 4,75 i więcej oraz wzorowe zachowanie w liceum ogólnokształcącym.
- 7) świadectwo z wyróżnieniem;
- 8) Nagroda Dyrektora za wybitne osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie, pracę na rzecz środowiska szkolnego lub społeczności lokalnej;
- 9) Nagroda Burmistrza Gminy Brwinów za najwyższą średnią ocen końcoworocznych w szkole;
- 10) Nagroda Rady Rodziców dla ucznia wyróżniającego się postawą społeczną;
- 11) inne nagrody przewidziane dla uczniów.

4. Kandydatów do Nagrody Dyrektora, Nagrody Burmistrza Gminy Brwinów, Nagrody Rady Rodziców typuje rada pedagogiczna.
5. W przypadku otrzymania nagrody uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 2 dni roboczych od daty jej otrzymania. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych od daty jego wpływu.

§ 32

1. Za łamanie obowiązujących w szkole zasad i norm uczeń musi liczyć się z następującymi oddziaływaniami wychowawczymi:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) uwaga w e – dzienniku,
 - 3) rozmowa z wychowawcą;
 - 4) rozmowa przeprowadzona przez pedagoga, psychologa w obecności rodziców ucznia;
 - 5) rozmowa dyrektora szkoły z uczniem i wychowawcą;
 - 6) rozmowa ucznia z przedstawicielem policji;
 - 7) udział ucznia w zajęciach socjoterapeutycznych lub terapeutycznych;
 - 8) upomnienie udzielone przez radę pedagogiczną, przekazane do wiadomości rodziców ucznia;
 - 9) ustne upomnienie dyrektora zespołu szkół;
 - 10) nagana dyrektora zespołu szkół;
 - 11) pozbawienie ucznia możliwości reprezentowania szkoły na imprezach i zawodach pozaszkolnych na czas określony przez dyrektora zespołu szkół;
 - 12) pozbawienie ucznia pełnionych funkcji w klasie lub w szkole;
2. Konsekwencje nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia:
 - 1) rozmowa wychowawcy klasy z uczniem;
 - 2) wezwanie rodziców ucznia w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej;
 - 3) poinformowanie o danej sytuacji pedagoga szkolnego, który monitoruje frekwencję ucznia oraz podejmuje wraz z wychowawcą decyzje o dalszym postępowaniu;
 - 4) poinformowanie organu prowadzącego;
 - 5) powiadomienie właściwego sądu rodzinnego.
3. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w szkole wobec ucznia stosuje się następujące kary statutowe:

- 1) wychowawca klasy lub pedagog lub psycholog szkolny przeprowadzają z uczniem rozmowę ostrzegawczą,
- 2) wpisanie upomnienia do e – dziennika,
- 3) wezwanie rodziców ucznia do szkoły,
- 4) upomnienie ucznia przez dyrektora szkoły,
- 5) czasowe (za każdym razem określone) zawieszenie w wybranych prawach ucznia w tym do:
 - a) reprezentowania szkoły w imprezach szkolnych i międzyszkolnych,
 - b) udziału w imprezach klasowych i szkolnych,
 - c) zawieszenie pomocy materialnej lub rzeczowej finansowanej przez szkołę.
- 6) upomnienie ucznia przez dyrektora,
- 7) obniżenie oceny zachowania,
- 8) przeniesienie do równoległej klasy po decyzji rady pedagogicznej,
- 9) skierowanie sprawy ucznia na policję albo do sądu rodzinnego, po wyczerpaniu wszystkich oddziaływań wychowawczych.
- 10) uczeń może, na wniosek dyrektora zespołu szkół, być przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 11) skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.

4. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję, sąd lub prokuraturę,

w przypadku podejrzenia popełnienia przez ucznia, na terenie szkoły, czynu zakazanego prawem, w szczególności:

- 1) spożywania alkoholu;
- 2) zażywania, posiadania lub podejrzenia posiadania, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających;
- 3) nierealizowania obowiązku szkolnego;
- 4) uprawiania nierządu;
- 5) cyberprzemocy;
- 6) przemocy werbalnej lub fizycznej;
- 7) przejawiania przez ucznia innych zachowań świadczących o demoralizacji.
- 8) W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji (wobec osób, które ukończyły 10 lat i nie są pełnoletnie) lub dopuścił się czynu karalnego (wobec osób po ukończeniu 13 lat, ale przed ukończeniem 17 lat) na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w

postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania innych kar określonych w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

5. Od kary uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się na piśmie do dyrektora w terminie 2 dni roboczych od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych od daty jego wpływu i jest ostateczne.

§ 33

1. Dyrektor zespołu szkół może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Od decyzji skreślenia, uczniowi przysługuje prawo odwołania się do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. W przypadku braku możliwości odbioru decyzji osobiście, pismo jest wysyłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Jeśli uczeń wniesie odwołanie, dyrektor zespołu w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie zbada sprawę.
2. Pełnoletni uczeń Liceum może być skreślony z listy uczniów za rażące naruszenie obowiązków ucznia, w szczególności:
 - 1) spożywanie alkoholu lub innych używek;
 - 2) uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 3) posiadanie, rozprowadzanie narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 4) stosowanie przemocy i szantażu wobec uczniów lub pracowników szkoły;
 - 5) znęcanie się nad zwierzętami;
 - 6) okazywanie lekceważenia lub ubliżanie pracownikom szkoły;
 - 7) wywieranie przez ucznia demoralizującego wpływu na innych uczniów szkoły;
 - 8) notoryczne uniemożliwianie nauczycielom szkoły prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 9) publikowanie i rozpowszechnianie w Internecie i innych środkach przekazu informacji, materiałów oraz treści naruszających dobra osobiste innych osób;
 - 10) kradzieże lub świadome niszczenie mienia szkolnego, własności kolegów lub pracowników szkoły;
 - 11) fałszowanie dokumentacji dotyczącej oceniania;

12) dokonanie innego czynu karalnego lub przestępstwa.

Rozdział VIII

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 34

1. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego są oparte na przepisach prawa oświatowego
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych, i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania i podstawy programowej oraz formułowania oceny.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -wychowawczej.

5. Ocena wiedzy i umiejętności ma na celu:

- 1) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w nauce; pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
- 2) uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości wynikających z podstawy programowej;
- 3) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 4) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia;
- 5) koordynowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela;
- 6) okresowe/roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności oraz określanie na tej podstawie stopnia opanowania przez ucznia materiału programowego na dany okres/rok szkolny;
- 7) kształtowanie u ucznia postawy odpowiedzialności za wykonywanie zadań, ponoszenia konsekwencji;
- 8) 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.

6. Wszyscy nauczyciele stosują jednolite, ustalone ogólnie zasady oceniania ucznia.

1) *Uchylono*

2) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszej lekcji ze swojego przedmiotu, informują uczniów o wymaganiach oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

3) Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.

c). Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

4) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, nauczyciel uzasadnia ją:

- 1) Ocenę bieżącą – ustnie,
- 2) ocenę klasyfikacyjną - pisemnie w terminie 7 dni od pisemnego złożenia wniosku przez rodzica lub pełnoletniego ucznia,
- 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne mogą być udostępniane uczniowi i jego rodzicom w czasie lekcji, konsultacji indywidualnych, zebrań, dni otwartych lub mogą być fotografowane;
- 4) Pisemne prace uczniów nauczyciel zobowiązany jest przechowywać do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.

§ 35

1. *zmieniono brzmienie*

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy wyższej

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W Liceum roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

5. Wychowawca klasy wystawia ocenę zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami, uwzględniając opinie nauczycieli uczących i zespołu klasowego.

6. **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia poniżej wymienione wymagania:

1) spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;

2) Jest zawsze bardzo dobrze zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu Szkół, kolegów, podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i poza szkołą;

3) sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji;

4) wykonuje wszystkie zarządzenia dyrekcji, polecenia wychowawcy i nauczycieli;

5) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;

6) ***Uchylono***

7) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły np.: wyróżnia się aktywnością w pracach samorządu szkolnego, samorzutnie wykazuje inicjatywy;

8) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę np.: bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, zajęciach dodatkowych;

9) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

10) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne,

11) chętnie pomaga kolegom i koleżankom;

12) strój dostosowuje do okoliczności i sytuacji, w jakich występuje;

13) w ciągu okresu nie ma negatywnych uwag o swoim zachowaniu.

7. **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia wymienione poniżej wymagania:

1) zawsze bardzo dobrze zachowuje się w stosunku do wszystkich pracowników Zespołu Szkół, kolegów, podczas lekcji, przerw, imprez szkolnych i poza szkołą;

2) sumiennie i systematycznie przygotowuje się do lekcji;

3) wykonuje wszystkie zarządzenia dyrekcji, polecenia wychowawcy i nauczycieli;

4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli;

5) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez szkołę np.: bierze udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, zajęciach dodatkowych;

6) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

7) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne

8) chętnie pomaga kolegom i koleżankom;

9) w ciągu okresu otrzymał nie więcej niż jedną uwagę o niewłaściwym zachowaniu;

10) wygląd zewnętrzny dostosowuje zawsze do okoliczności i sytuacji, w jakich występuje.

8. **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

1) wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Liceum;

2) cechuje go kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów;

- 3) przestrzega zasad higieny i dostosowuje swój wygląd do norm obowiązujących w szkole;
- 4) chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska;
- 5) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych oraz spełnia wszystkie powierzone mu zadania;
- 6) **uchylono**
- 7) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
- 8) w ciągu okresu otrzymał niewiele uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- 9) przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 10) pomaga kolegom i koleżankom.

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

- 1) wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia;
- 2) nie lekceważy osób dorosłych, pracowników szkoły i kolegów;
- 3) przestrzega podstawowych zasad higieny;
- 4) nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
- 5) **uchylono**
- 6) w ciągu okresu otrzymał niewiele uwag o niewłaściwym zachowaniu;
- 7) wygląd zewnętrzny nie zawsze ma dostosowany do sytuacji i okoliczności, w jakich występuje;
- 8) wypełnia polecane mu zadania;
- 9) przestrzega zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 10) reaguje pozytywnie na polecenia i upomnienia (wykazuje chęć poprawy);
- 11) nie używa wulgarnego słownictwa.

10. **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, którego dotyczą przynajmniej dwa z wymienionych poniżej punktów lub popełnił czyn, który zagraża bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu.

- 1) nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych;
- 2) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób starszych, czasami arogancko reaguje na zwracanie uwagi;
- 3) używa wulgarnego słownictwa;
- 4) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej,
- 5) nie reaguje na uwagi i napomnienia pracowników szkoły (nie wykazuje chęci poprawy);
- 6) często spóźnia się na zajęcia, wagaruje
- 7) wdaje się w bójki, prowokuje kłótnie i konflikty;
- 8) niszczy mienie szkolne, społeczne lub mienie kolegów;
- 9) ulega nałogom;

10) zdarza się, że swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć;

11) (*uchylono*)

11. **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który jest konfliktowy i wkracza na drogę przestępczą lub dotyczą go przynajmniej dwa z poniższych punktów:

- 1) ulega nałogom namawia do nich innych,
- 2) ma lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób starszych, upominany reaguje arogancko i agresywnie na zwracane uwagi;
- 3) znęca się fizycznie bądź psychicznie nad słabszymi;
- 4) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie, innych i otoczenia,
- 5) często swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie zajęć;
- 6) bardzo często spóźnia się na zajęcia, wagaruje,
- 7) upominany reaguje agresywnie.

8. (*uchylono*)

12. Katalog zachowań ucznia, które są pożądane i niepożądane dostępne są w załączniku nr 1 do Statutu Liceum Ogólnokształcącego.

§ 36

1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie. W różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Ocenie podlegają wypowiedzi ustne i pisemne, aktywność, inne prace ucznia;
 - a) **W klasach I – IV liceum ogólnokształcącego prace domowe mogą być zadawane i oceniane.**
2. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych dokonywane jest na poszczególnych zajęciach edukacyjnych. Sprawdzeniu i ocenie podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne;
 - 2) wypowiedzi pisemne, np.:
 - a) prace domowe w klasach I-IV liceum
 - b) kartkówki;
 - c) notatki z lekcji;
 - d) sprawdziany;
 - 3) inne prace związane z realizacją podstawy programowej
3. Nauczyciel nie jest zobowiązany do zapowiadania prac obejmujących mniej niż trzy jednostki lekcyjne.
4. Sprawdziany obejmujące więcej niż trzy jednostki lekcyjne, muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisane w e – dzienniku, a uczniom powinien być przedstawiony zakres sprawdzanych wymagań edukacyjnych.

5. W ciągu tygodnia w jednej klasie mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany;
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne;
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego.
9. *(uchylono)*
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Decyzję o zwolnieniu z drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera podejmuje dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w § 36 pkt. 7,8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
13. Roczne/ śródroczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
14. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 36 pkt 13 od podpunktu 1) – 5).
15. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 36 pkt 13, podpunkt 6)

16. Wprowadza się możliwość stawiania „plusów” i „minusów” przy ocenach bieżących dla ocen 2-5.
17. Plusy otrzymuje uczeń, który szczególnie aktywnie uczestniczy w lekcji, wykonuje dodatkowe prace związane z przedmiotem (gazetki, wykresy itp.). Minusy otrzymuje uczeń, który nie pracuje na lekcji, nie potrafi odpowiedzieć na pytania dotyczące bieżącego tematu. Liczbę plusów, za które otrzymuje się ocenę bardzo dobra i minusów, za które otrzymuje się ocenę niedostateczną ustala nauczyciel przedmiotu i podaje w wymaganiach edukacyjnych.
18. Dopuszcza się stosowanie przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym jednolitych symboli:
Np. – nieprzygotowany
Nb – nieobecny
Zw – zwolniony
Bz.- brak zaliczenia.
19. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zgłaszanie **przez uczniów klas I-IV liceum** na początku lekcji, w formie ustnej lub pisemnej (w zależności od wymagań poszczególnych nauczycieli) nieprzygotowania do lekcji. Uczeń nieprzygotowany to uczeń, który nie odrobił pracy domowej, nie posiada potrzebnych podręczników, zeszytu i innych przyborów, nie powtórzył materiału na daną jednostkę lekcyjną.
20. *uchylono*
21. W przypadku niepoinformowania nauczyciela na początku lekcji o nieprzygotowaniu, uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
22. Ustala się następujące kryteria stopni:
- 1) **stopień celujący:** otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania, biegle posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
 - 2) **stopień bardzo dobry:** otrzymuje uczeń, który w bardzo dobrym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.
 - 3) **stopień dobry:** otrzymuje uczeń, który w dobrym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.
 - 4) **stopień dostateczny:** otrzymuje uczeń, który w dostatecznym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.
 - 5) **stopień dopuszczający:** otrzymuje uczeń, który w wystarczającym stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.
23. Przy ocenianiu prac pisemnych przedmiotów niematuralnych ustala się następujące kryteria:
- | | |
|----------|------------|
| Celująca | 96 – 100 % |
|----------|------------|

Bardzo dobra	85 – 95 %
Dobra	70 – 84 %
Dostateczna	50 – 69 %
Dopuszczająca	30 – 49 %
Niedostateczna	0 – 29 %

1) w Liceum Ogólnokształcącym dla przedmiotów rozszerzonych i maturalnych obowiązkowych ustala się następujące kryteria:

Celująca	97 – 100 %
Bardzo dobra	90 – 96 %
Dobra	75 – 89 %
Dostateczna	60 – 74 %
Dopuszczająca	40 – 59 %
Niedostateczna	0 – 39 %

24. W stosunku do ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych konieczne jest dostosowanie wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości.

25. W przypadku ucznia obcokrajowca, ucznia powracającego z zagranicy, przy ocenianiu należy uwzględnić, poziom opanowania języka polskiego.

§ 37

1. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania:

- 1) klasyfikacja śródroczna – ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania na koniec okresu;
- 2) klasyfikacja roczna - ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym;
- 3) klasyfikacja końcowa – roczna ocena klasyfikacyjna ustalana w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć zakończonych w klasach programowo niższych.

2. Oceny roczne i śródroczne ustala się w stopniach pełnych,

3. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, ale sumą osiągnięć ucznia w danym okresie (roku szkolnym) określającą przyrost wiedzy i umiejętności.

4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

5. Na koniec okresu wystawiamy oceny:

- 1) przewidywaną ocenę śródroczną na 4 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 2) ocenę klasyfikacyjną śródroczną 1 dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 - 3) ocena proponowana - miesiąc przed oceną przewidywaną wpisujemy ją w oceny cząstkowe, może ona ulec zmianie na wyższą lub niższą.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w okresie programowo wyższym, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
7. Na koniec roku szkolnego wystawiamy oceny:
- 1) oceny przewidywane - na 4 dni robocze przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 2) oceny roczne, końcowe – na 1 dzień przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 3) ocena proponowana - miesiąc przed oceną przewidywaną wpisujemy ją w oceny cząstkowe, może ona ulec zmianie na wyższą lub niższą.
8. Informacja o przewidywanych ocenach okresowych i końcowych jest dostępna w e – dzienniku;
9. Ustalone oceny przewidywane roczne i końcowe mogą ulec zmianie tylko w przypadku otrzymania pozytywnego wyniku egzaminu sprawdzającego.
10. Uczeń może ubiegać się o otrzymanie oceny wyższej niż przewidywana roczna, końcowa.
- 1) w przypadku oceny z przedmiotu uczeń może przystąpić do egzaminu sprawdzającego.
Warunkiem przystąpienia do egzaminu sprawdzającego jest:
 - a) usprawiedliwienie nieobecności na danym przedmiocie;
 - b) uzyskanie, z co najmniej z połowy sprawdzianów oceny wyższej od przewidywanej;
 - c) złożenie wniosku w formie pisemnej do dyrektora najpóźniej na 2 dni przed radą klasyfikacyjną;
 - d) skład komisji i termin egzaminu ustala dyrektor.
 - 2) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna, końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone dyrektorowi szkoły na piśmie w terminie do 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych:
 - a) w podaniu należy określić, w jaki sposób złamano prawo dotyczące trybu ustalania oceny.
 - b) Dyrektor szkoły rozpatruje złożone zastrzeżenie w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia zastrzeżenia.

- c) pisemna decyzja dyrektora szkoły o odrzuceniu zastrzeżeń powoduje, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

11. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Egzaminu klasyfikacyjnego zdaje uczeń:
- 1) realizujący indywidualny tok nauczania,
 - 2) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - 3) nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej – na prośbę swoją lub rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej,
 - 4) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zmienił szkołę i nie realizował przedmiotów obowiązujących w programie nauczania klasy, do której został przyjęty.

§ 38

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny pozytywne:
- 1) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej – celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,
 - 2) promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania,
 - 3) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
 - 4) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,
 - 5) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Ponadto należy wziąć pod

uwagę stosunek do obowiązków szkolnych, przypadki losowe, prawidłowe funkcjonowanie w środowisku szkolnym, motywację ucznia i chęć do pracy,

6) roczne oceny z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii albo etyki nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

Rozdział IX Egzaminy, odwołania

§ 39

1. Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami lub z uczniem pełnoletnim.
2. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym w terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.
3. Egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) dla ucznia o którym mowa w § 37 pkt.12 ppkt. 2 i 3 przeprowadza komisja w składzie:
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 2) dla ucznia, o którym mowa w § 37 pkt.12 ppkt. 1 i 4, przeprowadza komisja w składzie:
 - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin,
 - 3) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia,
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
 - z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,
 - 5) zadania egzaminacyjne powinny sprawdzać wiadomości i umiejętności
 - z zakresu materiału wynikającego z programu nauczania, a ustalona ocena klasyfikacyjna powinna być zgodna z przyjętą skalą i kryteriami,
 - 6) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;

- e) zadania egzaminacyjne;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 7) egzamin klasyfikacyjny jest udokumentowany protokołem, który dołącza się do arkusza ocen ucznia.

4. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny, egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, lecz nie ustala się oceny zachowania.

§ 40

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny

1) dyrektor powołuje komisję nie później niż w terminie 5 dni, od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, których mowa w § 37 pkt 10, powołana komisja:

a) przeprowadza pisemny i ustny egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania większością głosów, w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej, końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami lub z uczniem pełnoletnim.

2) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych i ustalającej ocenę roczną wchodzi:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

3) W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

a) - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

b) - wychowawca oddziału,

- c) - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) - pedagog,
 - e) - psycholog,
 - f) - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) - przedstawiciel rady rodziców,
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 5) z prac komisji sporządza się protokół, do którego (w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
2. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
3. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 2, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

§ 41

1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu wakacji letnich.
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
- W skład komisji wchodzi:
- a) dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel, jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel przedmiotu, jako egzaminator;
 - c) nauczyciel przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego, jako członek komisji,

- 3) nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną uczniowi z danych zajęć edukacyjnych, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji powołany zostaje, jako egzaminator inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- 4) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu poprawkowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 5) do protokołu dołącza się pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 6) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

Rozdział X Rodzice

§ 42

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości prawa szkolnego np. Statutu, programów nauczania oraz innych dokumentów określających funkcjonowanie dziecka w szkole,
- 2) informacji dotyczącej wyników w nauce i zachowaniu w wyznaczonych terminach zebrań i „dniach otwartych” lub po uzgodnieniu innego terminu (w szczególnych przypadkach), a także poprzez dziennik elektroniczny,
- 3) spotkań indywidualnych z nauczycielami, które odbywają się po wcześniejszym umówieniu terminu, w godzinach pracy nauczyciela na Zespole Szkół lub on line w sposób niezakłócający pracy nauczyciela i jego obowiązków,
- 4) wsparcia Dyrektora, pedagoga, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu w sytuacjach pojawiania się problemów związanych z nauczaniem i wychowaniem,
- 5) zachowania dyskrecji w rozmowach na temat dziecka,
- 6) uczestnictwa w życiu klasy i szkoły.

- 7) dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dzieci, po złożeniu pisemnego wniosku do Dyrektora, który jest zobowiązany do rozpatrzenia sprawy w terminie 7 dni od złożenia wniosku,
- 8) rodzic na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczeń na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, o którym mowa w Dz. U. 2019 r art. 7.2 złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę . Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole.
- 9) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

2. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 2) usprawiedliwiania nieobecności ucznia zgodnie z ustalonymi zasadami,
 - 3) stworzenia warunków umożliwiających uczniowi przygotowanie się do zajęć,
 - 4) uczestnictwa w wyznaczonych przez szkołę zebraniach i „dniach otwartych”,
 - 5) systematycznego korzystania z e - dziennika w zakresie kontroli nieobecności ucznia, jego osiągnięć edukacyjnych, korespondencji z wychowawcą i nauczycielami,
 - 6) *uchylono*
 - 7) wyrażenia do 15 września każdego roku szkolnego:
 - a) sprzeciwu lub zgody w sprawie uczestnictwa ucznia w zajęciach dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka – Wychowanie do życia w rodzinie,
 - b) zgody lub sprzeciwu na rozpowszechnianie wizerunku ucznia w celu promocji szkoły,
 - 8) W przypadku niedopełnienia obowiązku zapisanego w § 42 punkt 7, brak pisemnego potwierdzenia uznaje się za zgodę,
 - 9) wyrażenia w każdym roku szkolnym chęci uczestnictwa ucznia w zajęciach religii i etyki
 - 10) zwrotu sprzętu elektronicznego wypożyczonego z Zespołu Szkół zgodnie z podpisaną umową.
3. Podstawową formą kontaktu rodziców ze szkołą jest kontakt poprzez e – dziennik, jeżeli rodzic nie może korzystać z e – dziennika zgłasza to wychowawcy na pierwszym zebraniu w roku szkolnym i uzgadnia inną formę kontaktu.
4. Rodzic może zwrócić się do Szkoły z prośbą o uwzględnienie problemów zdrowotnych dziecka, które mogą utrudniać jego funkcjonowanie podczas zajęć szkolnych.

Rozdział XI Ceremoniał Liceum

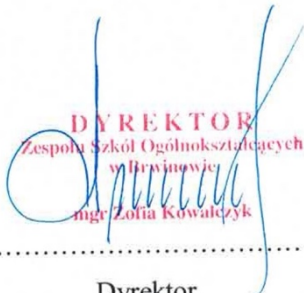
§ 43

1. W czasie uroczystości szkolnych, miejskich oraz sprawdzianów i egzaminów uczniów obowiązuje strój galowy (bluzka/koszula w kolorze białym, spódnica/spodnie w kolorach: czarnym lub granatowym, dopuszczalne są: u dziewcząt sukienka w kolorach: czarnym lub granatowym, u chłopców garnitur w kolorach: czarnym lub granatowym), mundur w klasie mundurowej,
2. Dni, w których będzie stosowany ceremonial zespołu szkół:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Patrona,
 - 3) Święto Niepodległości,
 - 4) inne dni ustalone przez dyrektora zespołu szkół,
3. W wyżej wymienionych dniach uczniów obowiązuje strój galowy.

Rozdział XII Przepisy końcowe

§ 44

1. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, jest dysponentem trzeciego stopnia.
2. Zmian w niniejszym statucie dokonuje się w drodze uchwały rady pedagogicznej.


Dyrektor

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Brawimowic
mgr Zofia Kowalczyk

.....

Dyrektor

Załącznik nr 1.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE im. JAROSŁAWA IWASZKIEWICZA W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W BRWINOWIE REGULAMIN UCZNI

ZACHOWANIA POŻĄDANE

WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNI

1. Kultura osobista:
 - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników,
 - zachowanie odpowiednie do sytuacji,
 - okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom,
 - strój dostosowany do rodzaju zajęć i sytuacji.
2. Sumienne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć.
3. Umiejętność dostrzegania i właściwego reagowania na problemy i sytuacje wymagające interwencji.
4. Dbanie o honor i tradycje szkoły.
5. Dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
6. Dbanie o piękno mowy ojczystej.
7. Umiejętność przyznania się do błędu i wola poprawy.
8. Przestrzeganie regulaminu pracowni lekcyjnych, hali sportowej i obiektów sportowych.

UDZIAŁ UCZNIĄ W ŻYCIU SZKOŁY ORAZ SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

1. Praca na rzecz klasy.
2. Praca na rzecz szkoły:
 - udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
 - wolontariat (akcje charytatywne),
 - działania na rzecz samorządu szkolnego,
 - reprezentowanie szkoły,
 - pomoc kolegom w nauce, koleżeńska, łagodzenie konfliktów koleżeńskich,
 - udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych,
3. Inne niewymienione powyżej.

ZACHOWANIA NIEPOŻĄDANE

NIEPRZESTRZEGANIE OBOWIĄZKÓW UCZNIĄ

1. Nieusprawiedliwione spóźnienia na lekcje.
2. Wagary.
3. Brak zmiany obuwia.
4. Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji.
5. Celowe niszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby.
6. Samowolne opuszczenie terenu szkoły w trakcie przerwy lub lekcji.
7. Niewywiązywanie się z powierzonych zadań.
8. Zaśmiecanie otoczenia.

NIEPRZESTRZEGANIE ZASAD KULTURALNEGO ZACHOWANIA

1. Zachowania w stosunku do koleżanek, kolegów:
 - arogancja,

- kłamstwa,
 - zaczepki słowne lub fizyczne, (np. dokuczanie, ublizanie, przezywanie),
 - wulgarne słownictwo,
 - obraźliwe gesty, rysunki.
2. Niewłaściwe zachowanie w stosunku do pracowników szkoły:
- lekceważenie poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - arogancja,
 - okłamywanie,
 - wulgarne słownictwo, obraźliwe gesty, rysunki.
3. Fotografowanie, filmowanie, nagrywanie, opisywanie, przejmowanie kont na portalach społecznościowych, rozpowszechnianie materiałów dotyczących pracowników szkoły, uczniów bez ich zgody.
4. Niewłaściwy strój podczas pobytu w szkole w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystych wydarzeń i wyjść poza teren szkoły
- brak stroju galowego podczas uroczystości,
 - stroje niestosowne, ubrania z nadrukiem o treściach wulgarnych, naruszające godność, światopogląd, promujące środki psychoaktywne.

NIEPRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA

1. Niewłaściwe, rażące zachowanie podczas przerw:
- przebywanie w miejscach niedozwolonych,
 - bieganie po korytarzu, popychanie, szarpanie, kopanie, podstawianie nóg, rzucanie przedmiotami.
2. Niestosowne, rażące zachowanie na wycieczce i wyjściach poza teren szkoły zagrażające bezpieczeństwu.
3. Łamanie norm i zasad współżycia społecznego, regulaminu szkoły:

- znęcanie się fizyczne i/lub psychiczne nad kolegami, zorganizowana przemoc, zastraszanie, a także współudział oraz niereagowanie na takie zachowania,
- bierne uczestniczenie w aktach agresji,
- kradzież,
- wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy,
- przynoszenie do szkoły ostrych narzędzi, innych niebezpiecznych, przedmiotów lub substancji,
- namawianie innych do działań nagannych.

4. Potwierdzone naganne zachowanie w szkole lub poza szkołą (kradzież, włamanie, środki psychoaktywne, bójki, przemoc, agresja, oszustwo).

5. Używanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych (dopalacze, napoje energetyczne, alkohol, narkotyki, papierosy, e – papierosy itp.).

6. Inne, niewymienione zachowanie ucznia, które może być niebezpieczne dla niego lub innych.

Załącznik nr 2.

Regulamin Szkolnego Wolontariatu w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z dnia 29 maja 2003r.) z późniejszymi zmianami.

§1. Postanowienia ogólne

1. Wolontariat – to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych lub na rzecz społeczności lokalnej, wykraczającej poza więzi rodzinno- koleżeńsko- przyjacielskie.
2. Wolontariusz- osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
Wolontariuszem może być każdy, w każdej dziedzinie życia społecznego.
3. Wolontariat szkoły – inicjatywa młodzieży, skierowana do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, ekologiczne, przyrodnicze, kulturalne (samorząd szkolny, pomoc w nauce pod nadzorem nauczyciela, zajęcia charytatywne pod nadzorem nauczyciela ze szkoły.

§2. Cele i działania

1. Zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem.
2. Uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych.
3. Kształtowanie postaw prospołecznych.
4. Rozwijanie empatii, zrozumienia.
5. Inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego.
6. Kształtowanie umiejętności działania zespołowego.

7. Angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i/lub akcyjnym.
8. Zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.

§3. Prawa Wolontariusza

1. Do Szkolnego Wolontariatu może należeć każdy uczeń Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie (szczególnie 4 – 8 i 1 – 4 LO).
2. Członkowie Wolontariatu pracują dla innych, ale nie zapominają o sobie.
3. Wolontariusz ma prawo mieć jasno określony zakres pracy, decydować o rodzaju i częstotliwości działań, jakie wykonywać będzie w ramach porozumienia.
4. Członkowie Wolontariatu mogą podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole i pomocy w domu.
5. Wolontariusze mogą liczyć na wsparcie ze strony opiekunów i innych członków wolontariatu.
6. Każdy może przystąpić do Szkolnego Wolontariatu jak i od niego odejść uprzedzając odpowiednio wcześniej opiekunów wolontariatu.
7. Od momentu podjęcia decyzji o rezygnacji, wolontariusz ma dwa tygodnie na dostarczenie opiekunom Szkolnego Wolontariatu pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podpisem rodzica.
8. Każdy stara się aktywnie włączyć w działalność wolontariacką oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy.

§4. Obowiązki Wolontariusza

1. Uczniowie muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Szkolnym Wolontariacie (porozumienie).
2. Członkowie Szkolnego Wolontariatu systematycznie uczestniczą w pracach Szkolnego Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach.
3. Wolontariusze są słowni i wywiązują się ze swoich obowiązków.
4. Każdy Wolontariusz ma obowiązek raz w miesiącu zgłosić się do opiekuna Szkolnego Wolontariatu w celu weryfikacji ilości przepracowanych przez Wolontariusza godzin.

5. Wolontariusze szanują siebie i służą pomocą innym.
6. Wolontariusze nie otrzymują wynagrodzenia ani żadnych innych zaświadczeń za swoją pracę.
7. Członkowie szkolnego Wolontariatu starają się w szkole i poza nią zachowywać się kulturalnie i być wzorem dla innych uczniów, przestrzegać zasad etyki.
8. Wolontariusz może zostać skreślony z listy Wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu oraz po miesiącu nieusprawiedliwionej nieobecności.
9. Wszystkie działania podejmowane przez wolontariusza zostają potwierdzone przez nauczyciela lub pracownika placówki (podpis czytelny)
10. Do konkretnych zadań/czynności Wolontariusz zostaje przydzielony przez opiekunów Szkolnego Wolontariatu.

§5. Nagradzanie wolontariuszy.

1. Członkowie szkolnego Wolontariatu mogą być nagrodzeni poprzez:
 - a) wyrażenie uznania słownego,
 - b) pochwałę na forum szkoły,
 - c) uwzględnienie na świadectwie działalności na rzecz wolontariatu.

§6. Zasady przyznawania punktów za pracę w wolontariacie.

1. Punkty przyznają opiekunowie szkolnego Wolontariatu na koniec roku szkolnego.
2. Wolontariusz, na zakończenie Szkoły Podstawowej, za udział w wolontariacie otrzyma wpis zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zaświadczenia wydane przez innych organizatorów Wolontariatu zostaną uwzględnione przez szkołę i wliczone do liczby godzin, pod warunkiem, że Wolontariusz dostarczy stosowne zaświadczenie do opiekuna Szkolnego Wolontariatu, najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym, końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Wolontariusz może wypracować godziny poprzez:

- a) aktywny udział w akcjach charytatywnych, ekologicznych, przyrodniczych lub kulturalnych na terenie szkoły,
- b) pomoc w organizacji i przeprowadzeniu inicjatyw świetlicy szkolnej oraz biblioteki szkolnej (np. konkursy, imprezy okolicznościowe, zbiórki, pomoc dzieciom w nauce),
- c) w różnych inicjatywach zgłaszanych podczas roku szkolnego przez nauczycieli i wolontariuszy.

§7 Opieka nad Wolontariuszem

1. Zapotrzebowanie na pracę Wolontariuszy, Nauczyciele Zespołu Szkół Ogólnokształcących zgłaszają do opiekunów Szkolnego Wolontariatu.
2. Podczas wykonywania przez Wolontariusza zadań związanych z Szkolnym Wolontariatem, opiekę nad im sprawuje Nauczyciel, który zgłaszał zapotrzebowanie i zajmuje się daną akcją w Zespole Szkół Ogólnokształcących bądź Rada Rodziców organizując akcje i imprezy na terenie Szkoły.

Przystępując do Szkolnego Wolontariatu oświadczam, że znam i akceptuję jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Wolontariatu Szkolnego oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mi zadań.

.....
(data, podpis wolontariusza)

.....
(data, podpis rodzica/ opiekuna)

Załączniki:

1. Porozumienie
2. Karta zapisu wolontariusza
3. Zgoda rodzica

--	--	--	--

KODEKS ETYCZNY WOLONTARIUSZA

Być pewnym

Zastanów się, dlaczego chcesz pomagać innym uczniom.

Być przekonanym

Nie oferuj swej pomocy, jeżeli nie jesteś przekonany o wartości tego, co robisz.

Być lojalnym

Zgłaszaj sugestie, nie „uderzaj” w innych.

Przestrzegać zasad

Nie krytykuj rzeczy, których nie rozumiesz. Może okazać się, że mają swoje uzasadnienie.

Mówić otwarcie

Pytaj o rzeczy, których nie rozumiesz. Nie pozwól, by tłumione wątpliwości i frustracje odciągnęły Cię od tego, co najważniejsze, bądź zmieniły w osobę stwarzającą problem.

Chętnie uczyć się

Rozszerzaj swoją wiedzę.

Stale się rozwijać

Staraj się wiedzieć jak najwięcej o Twojej organizacji i pracy.

Nie sprzeciwiać się kontroli nad sobą

Będziesz pracował lepiej i z większą satysfakcją, wykonując to, czego od Ciebie się oczekuje.

Być osobą, na której można polegać

Praca jest zobowiązaniem. Wykonuj to, co zgodziłeś się zrobić. Nie składaj obietnic, których nie jesteś w stanie spełnić.

Działać w zespole

Znajdź dla siebie miejsce w grupie. Samotnik działający na własną rękę jest mało skuteczny.

**Karta zapisu do Szkolnego Wolontariatu w Zespole Szkół
Ogólnokształcących
w Brwinowie**

Imię i nazwisko:

Klasa

Adres zamieszkania:

.....

Telefon Wolontariusza

e-mail Wolontariusza

Wychowawca klasy

Imię i nazwisko rodziców (opiekunów prawnych)

.....

Telefon do rodziców (opiekunów prawnych)

.....

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Zgoda Rodziców

Wyrażam zgodę na udział córki/syna

.....

w pracach wchodzących w zakres Szkolnego Zespołu Szkół Ogólnokształcących

w roku szkolnym

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się zapoznać z Regulaminem Szkolnego Wolontariatu oraz biorę na siebie odpowiedzialność za dojazd mojego dziecka do miejsca pracy oraz powrót do domu po zakończeniu wykonywanej pracy w ramach wolontariatu.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji działalności Szkolnego Wolontariatu (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.).

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

Zawarte w dniu pomiędzy
Dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie, reprezentowanym przez
Opiekuna Szkolnego Wolontariatu, zwanym w dalszej części Korzystającym,

a
imię i nazwisko ucznia, klasa

reprezentowanym przez
imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

na okres roku szkolnego

Zwaną/ym w dalszej części Wolontariuszem, zostało zawarte porozumienie następującej treści:

1. Korzystający i Wolontariusz zawierają porozumienie o współpracy w zakresie włączania się w realizowane działania przez Zespół Szkół Ogólnokształcących w Brwinowie.
2. Wolontariusz zobowiązuje się wykonywać w ramach porozumienia, w dogodnym dla siebie czasie świadczenia zawarte w Regulaminie Szkolnego Wolontariatu.
3. Wolontariusz oświadcza, że zna i akceptuje jego cele oraz zasady pracy. Zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Szkolnego Wolontariatu oraz sumiennego i bezinteresownego wykonywania powierzonych mu zadań.
4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenia o charakterze wolontarystycznym, a więc bezpłatnym i dobrowolnym.
5. Korzystający poinformował Wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.
6. Korzystający na prośbę Wolontariusza, może wydać zaświadczenie ze świadczenia pracy wolontarystycznej oraz sprawozdanie z przebiegu pracy Wolontariusza po ustaniu niniejszego porozumienia. Może wystawić także rekomendacje, którymi Wolontariusz będzie mógł okazywać się przed innymi organizacjami.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem, zastosowanie mają przepisy wewnętrznego regulaminu współpracy z Wolontariuszem, Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o działalności pożytku publicznego i o Wolontariacie.
8. Wolontariusz zapoznał się z przysługującymi mu prawami i obowiązkami zawartymi w wewnętrznym „Regulaminie Szkolnego Wolontariatu”.
9. Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron, z podaniem przyczyny, z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
10. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

.....

.....

Wolontariusz

Dyrektor szkoły

.....
Rodzic/prawny opiekun Wolontariusza

.....
Opiekun Szkolnego Wolontariatu

Załącznik nr 3.

Zasady korzystania z telefonów oraz innych urządzeń multimedialnych na terenie ZSO w Brwinowie

Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły jest możliwe pod warunkiem, że odbywa się ono z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i pracowników szkoły, nienaruszania ich wizerunku oraz niezakłóconego prawa wykonywania powierzonych im zadań.

W szczególności:

1. Na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
2. Na terenie szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne muszą być skutecznie wyłączone lub całkowicie wyciszone. W uzasadnionych sytuacjach, niezbędnych z powodów zdrowotnych, zgłoszonych przez rodzica lub opiekuna prawnego dopuszcza się włączenie sygnalizacji .
3. Osoba wnosząca telefon lub inne urządzenie elektroniczne na teren szkoły dba o jego bezpieczne przechowywanie w plecaku, torbie lub szafce.
4. W czasie zajęć edukacyjnych możliwe jest używanie telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych jedynie na wyraźne polecenie nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia.
5. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w celach komunikacyjnych, wyłącznie w wyznaczonych do tego miejscach, odpowiednio oznaczonych.
6. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest skorzystanie z telefonu lub innego urządzenia elektronicznego w sekretariacie szkoły, w gabinecie pielęgniarki lub w innym miejscu za zgodą nauczyciela i w jego obecności.

7. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z wszelkich urządzeń elektronicznych z wyjątkiem urządzeń wymaganych ze względów zdrowotnych oraz używanych do celów edukacyjnych. Bezwzględnie nie wolno używać telefonów i innych urządzeń elektronicznych w strefach bez telefonu - odpowiednio oznaczonych. Szczególnie:

na schodach,

w stołówce,

w toaletach,

w szatniach,

w świetlicy klas 1-3

8. W świetlicy klas 4-8 zasady korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych ustalone zostają w regulaminie korzystania ze świetlicy.
9. W przypadku złamania powyższego regulaminu stosuje się kary statutowe.

Załącznik obowiązuje od 1.10.2024 r.