

**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**im. Stefana Żeromskiego**  
**w Żyrardowie**

## SPIS TREŚCI:

STATUT .....	1
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO.....	1
im. Stefana Żeromskiego .....	1
w Żyrardowie.....	1
Rozdział I.....	4
Nazwa i typ szkoły.....	4
Rozdział II.....	4
Cele i zadania szkoły .....	4
Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w liceum .....	9
Bezpieczeństwo uczniów .....	14
Rozdział III .....	41
Organy szkoły .....	41
Wicedyrektor szkoły .....	43
Rada pedagogiczna .....	43
Rada rodziców .....	45
Samorząd uczniowski .....	45
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	46
Rozdział IV .....	47
Organizacja szkoły.....	47
Organizacja zajęć.....	47
Oddział.....	48
Nauczyciele i inni pracownicy liceum.....	49
Inne .....	57
Rozdział V .....	58
Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego .....	58

Rozdział VI .....	60
Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego.....	60
Cele i zakres oceniania.....	67
Skala i ogólne kryteria ocen.....	67
Zasady oceniania bieżącego .....	71
Podstawowe kryteria oceniania zachowania .....	74
Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postawie ucznia, jego postępach i osiągnięciach.....	75
Egzamin klasyfikacyjny .....	77
Sprawdzian wiadomości.....	78
Egzamin poprawkowy.....	81
Rozdział VII.....	83
Uczniowie liceum.....	83
Obowiązki ucznia.....	85
Kary dla uczniów .....	87
Rozdział VIII.....	88
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	88
Rozdział IX .....	89
Warunki stosowania sztandaru szkoły, ceremoniału szkolnego .....	89
Rozdział X.....	93
Postanowienia końcowe .....	93

## **Rozdział I**

### **Nazwa i typ szkoły**

#### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego w Żyrardowie.
2. Siedzibą szkoły jest budynek i posesja przy ul. Janiny Jadwigi Kacperskiej 6A w Żyrardowie.
3. Organem prowadzącym liceum, w porozumieniu z Powiatem Żyrardowskim jest Miasto Żyrardów, ul. Plac Jana Pawła II nr 1, 96-300 Żyrardów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad liceum jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 2.

Liceum zapewnia realizację celów i zadań wynikających z przepisów prawa, uwzględnia program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach, a w szczególności:

1. kształtuje humanistyczną, obywatelską i prospołeczną postawę uczniów - w poszanowaniu postępowych tradycji kultury narodowej i powszechnej oraz norm społecznego współżycia,
2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych w życiu i do uzyskania świadectwa dojrzałości,
3. uczy wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej, dbałości o własny rozwój fizyczny,
4. kształci umiejętności zachowań społecznych, komunikacji interpersonalnej i samooceny,
5. promuje umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów bez przemocy
6. podejmuje działania nastawione na podnoszenie kompetencji wychowawczych nauczycieli i rodziców,
7. realizuje prawa każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
8. wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
9. realizuje wychowanie rozumiane jako wspieranie młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży,
10. dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,

11. w ramach możliwości organizacyjnych i materialnych szkoły, umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami psychofizycznymi i zdrowotnymi uczniów,
12. w zakresie swoich możliwości, sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
13. zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania,
14. kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
15. upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
16. utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole,
17. upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
18. w zakresie swoich możliwości zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
19. kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
20. zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
21. upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związane z skorzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i innych sytuacji nadzwyczajnych
22. kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
23. wspomaga nauczanie języka polskiego i w języku polskim wśród Polonii i Polaków zamieszkałych za granicą oraz dzieci pracowników migrujących.

### § 3.

Celem kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym jest:

1. traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności kluczowych,
2. doskonalenie umiejętności myślowo - językowych,
3. rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,
4. zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i kontrargumentowania cudzych podczas dyskusji,

5. łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo - twórczymi,
6. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
7. rozwijanie umiejętności obcowania z kulturą i jej rozumienia,
8. rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,
9. kształcenie umiejętności komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych jako podstawowej umiejętności społecznej,
10. kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki,
11. doskonalenie umiejętności sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni,
12. rozwijanie umiejętności samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł,
13. nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania,
14. doskonalenie umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

#### § 4.

Sposoby realizacji celów.

1. Cele i zadania statutowe liceum realizuje poprzez:
  - 1) zajęcia edukacyjne;
  - 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na dodatkowych zajęciach edukacyjnych:
    - a) zajęcia dodatkowe mogą mieć formę kół przedmiotowych - kół zainteresowań, zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1, zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania lub innych zajęć pozalekcyjnych,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
    - d) zajęcia projektowe ze szczególnym uwzględnieniem projektów wymiany i spotkań międzynarodowych oraz edukacji na rzecz rozwoju przedsiębiorczości,
    - e) udział w olimpiadach przedmiotowych,
    - f) organizację zawodów i konkursów,
    - g) organizację obchodów świąt i rocznic,
    - h) wycieczki integracyjne, przedmiotowe, turystyczne i krajoznawcze,
    - i) udział w programach profilaktycznych,
    - j) organizację indywidualnego toku nauczania oraz indywidualnego programu nauczania,
    - k) organizację nauczania indywidualnego,

- l) organizację spełniania obowiązku nauki poza szkołą,
  - m) współpracę z instytucjami rządowymi, pozarządowymi oraz organizacjami na szczeblu lokalnym, ponadlokalnym i międzynarodowym;
- 3) godzina edukacyjnych zajęć dodatkowych trwa 45 min, zajęć opiekuńczo - wychowawczych - 60 min;
  - 4) prowadzącym może być nauczyciel przedmiotu, nauczyciel - instruktor, praktykant lub wolontariusz;
  - 5) kwalifikacji na zajęcia dokonuje prowadzący;
  - 6) zajęcia dodatkowe organizowane są na wniosek uczniów, nauczycieli i rodziców (z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły).
2. Formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są także zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowanie do życia w rodzinie.
  3. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała rada rodziców, w porozumieniu z radą pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  4. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega ewaluacji.

#### § 5.

Realizując **zadania edukacyjne** liceum:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i kształcenie umiejętności z zakresu podstawowych dyscyplin,
2. stwarza warunki do zdobycia wykształcenia ogólnego umożliwiającego dalszą edukację,
3. przygotowuje do czynnego uczestnictwa w sferach: społecznej, ekonomicznej i kulturalnej,
4. przygotowuje do samodzielnego zdobywania wiedzy, doskonalenia umiejętności oraz rozpoznawania własnych potrzeb, możliwości i zainteresowań,
5. kształtuje umiejętności praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy,
6. stwarza warunki dla indywidualnego rozwoju każdego ucznia,
7. dostosowuje wymagania edukacyjne do szczególnych potrzeb uczniów (z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły),
8. wspiera korzystne dla uczniów inicjatywy młodzieży i rodziców.

#### § 6.

**Zadania wychowawcze** realizuje w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, który uwzględnia:

- 1) wspieranie rodziny w stymulowaniu wszechstronnego rozwoju ucznia;
- 2) przyjmowanie uniwersalnych zasad etyki i moralności jako podstawy wychowania;
- 3) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu i poszanowania dla polskich tradycji i dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości innych kultur;

- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków obywatelskich, zawodowych i rodzinnych z uwzględnieniem zasad solidarności, demokracji, tolerancji i wrażliwości na potrzeby innego człowieka;
- 5) przygotowanie uczniów do świadomego dokonywania wyborów życiowych;
- 6) podejmowania decyzji i przyjmowania odpowiedzialności za nie.
1. Program wychowawczo - profilaktyczny liceum zmierza do realizacji następujących celów:
  - 1) rozwój intelektualny i moralny;
  - 2) rozwój społeczno - obywatelski;
  - 3) rozwój psychiczny (emocjonalny);
  - 4) rozwój fizyczny, zdrowotny i ekologiczny uczniów;
  - 5) rozpoznawanie sytuacji środowiskowej i indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 6) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 7) ukazywanie zagrożeń związanych z używaniem środków psychoaktywnych i uzależnieniami od nich;
  - 8) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w szkole, ochrona przed przemocą, autoagresją i demoralizacją.
2. Integralną częścią programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły są indywidualne plany pracy wychowawców klas na dany rok szkolny.
3. Wszyscy pracownicy szkoły uczestniczą w procesie wychowawczym. Wychowanie w klasie koordynują wychowawcy klas.
4. Wychowawcy są powoływani i odwoływani przez dyrektora szkoły.
5. Podstawowe obowiązki wychowawców:
  - 1) dbanie o harmonijny rozwój psychofizyczny ucznia;
  - 2) tworzenie i realizowanie planu wychowawczego klasy;
  - 3) integrowanie zespołu klasowego;
  - 4) prowadzenie dokumentacji wychowawczej;
  - 5) współpraca z rodzicami i nauczycielami;
  - 6) ustalenie ocen zachowania;
  - 7) dokonywanie wpisów w arkuszach ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie tj. zespołem klasowym nauczycieli, pielęgniarką szkolną, pedagogiem, psychologiem szkolnym i rodzicami;
  - 9) inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 10) inicjowanie samorządnej działalności uczniów sprawowanie opieki nad samorządem klasowym;
  - 11) wyrabianie u uczniów trwałych nawyków uczestnictwa w życiu liceum i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 12) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki;
  - 13) rozpoznawanie środowiska wychowawczego ucznia;
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi dany oddział przez cały tok nauczania oprócz sytuacji szczególnych.



## § 7.

1. Szkoła oprócz zadań dydaktyczno - wychowawczych pełni **funkcje opiekuńcze** podczas zajęć organizowanych przez szkołę. Obowiązek opieki nad uczniami spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły, w szczególności:
  - 1) w czasie lekcji na nauczycielu prowadzącym;
  - 2) w czasie imprez i przerw (od dzwonka do dzwonka) na wyznaczonych nauczycielach dyżurujących;
  - 3) przed, w czasie i po zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły, za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają pracownicy szkoły;
  - 4) w czasie wycieczek na opiekunach zgodnie z regulaminem wycieczek.
2. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne mające na celu ochronę młodzieży przed uzależnieniami we współpracy z instytucjami samorządowymi gminy i powiatu.
3. Szkoła zapewnia, w miarę możliwości, podstawową opiekę pielęgniarską.
4. Pomocą materialną dla potrzebujących uczniów zajmuje się rada rodziców.

## § 8.

### **Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej w liceum**

1. W ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej w liceum:
  - 1) ustala się zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom i innym pracownikom;
  - 2) określa zasady dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i polega na rozpoznaniu 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.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
5. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, pracownika szkoły, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni psychologiczno - pedagogicznej, nauczyciela wspomagającego, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, po złożeniu pisemnego wniosku do dyrektora szkoły.
7. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;

- 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 4) zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
  - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne;
  - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym (rewalidacyjnych);
  - 7) zajęć logopedycznych;
  - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 9) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 10) porad i konsultacji;
  - 11) warsztatów.
8. Dyrektor szkoły:
- 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole (w tym: kształcenie specjalne, nauczanie indywidualne – na wniosek rodzica, w uzasadnionych przypadkach podejmuje decyzję o przeprowadzeniu zajęć edukacyjnych w formie zdalnej, indywidualną ścieżkę edukacyjną, indywidualny tok i program nauczania, spełnianie obowiązku nauki poza szkołą) za zgodą organu prowadzącego;
  - 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy;
  - 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 8) na pisemny wniosek rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy w sytuacji gdy nie została ona przeprowadzona w poprzednich etapach edukacyjnych;
  - 9) za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.
9. Wychowawca klasy:
- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom z jego klasy;
  - 2) wnioskuje na piśmie do dyrektora o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 3) na pisemny wniosek rodzica do dyrektora szkoły, we współpracy z nauczycielami, specjalistami, sporządza opinię o uczniu (potrzebną do diagnozy trudności edukacyjnych lub w innej sprawie);
  - 4) ustala terminy spotkań zespołu klasowego;

- 5) we współpracy z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla danego ucznia;
  - 6) w każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) na piśmie informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
  - 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą, która gromadzona jest w indywidualnej teczce ucznia;
  - 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 10) sporządza protokoły ze spotkań zespołów klasowych nauczycieli.
10. Nauczyciel:
- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją wychowawcy.
11. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:
- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
  - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i podiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
12. Objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną ucznia, który nie posiada opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie;
  - 2) wychowawca dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły, gdzie jest rejestrowany przez sekretarza w rejestrze dokumentacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informuje innych nauczycieli lub

- specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 3) na podstawie wniosku dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych;
  - 4) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt. 3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu;
  - 5) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin za zgodą organu prowadzącego;
  - 6) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 7) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 8) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
  - 9) wychowawca klasy dwa razy do roku, w pierwszym i drugim półroczu, dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi pomocy;
  - 10) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u wychowawcy.
13. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego opinię (w tym o indywidualnej ścieżce edukacyjnej) wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną oraz orzeczenie o nauczaniu indywidualnym:
- 1) po dostarczeniu przez rodzica opinii/orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i rejestrze dokumentacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 2) sekretarz szkoły informuje dyrektora o wpłynięciu opinii/orzeczenia i niezwłocznie przekazuje informację o tym fakcie pedagogowi szkolnemu oryginał zostawiając w dokumentacji u dyrektora szkoły;
  - 3) pedagog szkolny/psycholog/pedagog specjalny szkolny zapoznaje się z treścią opinii/orzeczenia, umieszcza ją w spisie i w indywidualnej teczce ucznia, a następnie przekazuje zalecenia w niej zawarte wychowawcy klasy;
  - 4) wychowawca niezwłocznie przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii/orzeczeniu co potwierdzają swoim podpisem na odpowiednim formularzu;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej bez zbędnej zwłoki od daty wpłynięcia opinii;
  - 6) wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym mowa w pkt. 5, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 7) dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin;

- 8) dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 9) po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
  - 10) nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w ciągu roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy;
  - 11) wychowawca klasy dwa razy do roku, w pierwszy i drugim półroczu dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi (na formularzu);
  - 12) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.
14. Objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną:
- 1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany w korespondencji i rejestrze dokumentacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 2) sekretarz szkoły informuje dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa/pedagoga specjalnego szkolnego o zarejestrowanym orzeczeniu,
  - 3) sekretarz szkoły oryginał orzeczenia pozostawia w dokumentacji u dyrektora, natomiast informację o tym fakcie przekazuje pedagogowi/psychologowi/pedagog specjalny który zapoznaje się z treścią orzeczenia,
  - 4) pedagog/psycholog/pedagog specjalny szkolny informuje wychowawcę, który zapoznaje się z treścią orzeczenia,
  - 5) wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu,
  - 6) dyrektor szkoły, bez zbędnej zwłoki powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 7) w przypadku orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zespół w ciągu 30 dni od daty jego wpłynięcia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny,
  - 8) dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 9) rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem;
  - 10) dwa razy do roku, w pierwszy i w drugim półroczu, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET,

- 11) dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u-pedagoga specjalnego,
- 12) rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.

## § 9.

### **Bezpieczeństwo uczniów**

1. W liceum obowiązują:
  - 1) procedura bezpieczeństwa w zakresie zagrożeń (§ 9, p. 12);
  - 2) procedura postępowania nauczycieli w sytuacjach trudnych wychowawczo (§ 9, p. 13);
  - 3) procedura spełniania obowiązku nauki i kontroli frekwencji (§ 9, p. 14).
2. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są za nie odpowiedzialni nauczyciele:
  - 1) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący;
  - 2) w czasie przerw między lekcjami - nauczyciel dyżurujący, zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
  - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni i przed szkołą;
  - 4) dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy równo z dzwonkiem kończącym przerwę, dyżur przed zajęciami dydaktycznymi zaczyna się 15 minut przed pierwszą lekcją;
  - 5) pracownicy obsługi i nauczyciele dyżurujący kontrolują pobyt innych osób (niebędących pracownikami lub uczniami szkoły) i postępują zgodnie z procedurami postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
  - 7) za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni odpowiada nauczyciel dyżurujący w szatni;
  - 8) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć w szkole lub poza nią (w tym wycieczek szkolnych) - wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele/opiekunowie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie odrębnymi przepisami.
3. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów określa dyrektor liceum.
4. Podczas zajęć lekcyjnych i przerw uczniów obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły określony odrębnym zarządzeniem dyrektora.
5. Organizując zajęcia zdalne należy zachować zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną – dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon). Ważna jest także gwarancja ochrony danych wrażliwych i wizerunku użytkowników.
6. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły i zasadami bezpieczeństwa.
7. Uczniowie zwolnieni z aktywnego udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostają podczas zajęć pod opieką nauczyciela tego przedmiotu

- z wyjątkiem pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych, z których mogą być zwolnieni na podstawie pisemnej decyzji rodziców/prawnych opiekunów.
8. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii mają w tym czasie zapewnioną opiekę w czytelni szkolnej z wyjątkiem, jak w ust. 6.
  9. Szatnie uczniowskie są zamykane po rozpoczęciu zajęć lekcyjnych i udostępniane uczniom po ich zakończeniu. Szczegółowe zasady korzystania z szatni określa regulamin
  10. Budynek szkolny jest monitorowany.
  11. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają: kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
  12. Każda pracownia i sala lekcyjna posiada własny regulamin wywieszony w widocznym miejscu, z którym na początku roku szkolnego zapoznawani są uczniowie.
  13. Procedura bezpieczeństwa w zakresie zagrożeń - BEZPIECZNA SZKOŁA - zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów (nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne!):
    - 1) wystąpienie zagrożenia związanego z ingerencją w środowisku szkolnym może być poprzedzone obecnością przyszłego sprawcy w szkole lub w jej otoczeniu. Towarzyszą temu zauważalne symptomy – zachowania potencjalnego sprawcy lub napastnika - pozwalające na przewidzenie sytuacji niebezpiecznej:
      - a) przybycie w towarzystwie innej osoby, która następnie opuszcza miejsce
      - b) unikanie kontaktu wzrokowego
      - c) unikanie kamer
      - d) niespokojne ruchy, nienaturalny chód
      - e) niestosowanie się do znaków zakazu wejścia
      - f) pojawienie się samotnych osób
      - g) nieodpowiedni ubiór do pory roku
      - h) podejrzane wypukłości pod ubiorem
      - i) wystające kable
      - j) zaciśnięte dłonie
      - k) podejrzane pakunki/plecaki.
    - 2) sygnały, na które należy zwrócić szczególną uwagę:
      - a) fałszywe alarmy o podłożeniu bomby (rozpoznanie systemu)
      - b) próby wejścia do szkoły pod błahym powodem (rozpoznanie systemu)
      - c) podrzucania paczek lub toreb bez podejrzanych substancji wewnątrz (rozpoznanie systemu)
      - d) częste loty dronów nad szkołą (rozpoznanie celu)
      - e) robienie zdjęć ze szkołą w tle (rozpoznanie celu)
      - f) indagacja uczniów na tematy związane w szkołą (rozpoznanie celu)
      - g) ataki hackerskie (rozpoznanie celu)
      - h) samochody, a zwłaszcza furgonetki, parkujące w miejscach nietypowych (rozpoznanie systemu)
      - i) nietypowe i rzucające się w oczy zachowanie osób
      - j) pozostawione bez opieki przedmioty: paczki, torby, pakunki
      - k) pojawienie się osób interesujących się szkołą

- l) pojazdy bez rejestracji lub z widocznymi śladami włamania
  - m) młodzież, której odzież może maskować duże przedmioty
  - n) szczególne zainteresowanie uczniów militariami
  - o) informacje od uczniów o nieformalnych grupach/klubach
  - p) uczniowie wykluczeni z grupy
  - q) inne sytuacje odmienne od typowych w otoczeniu szkoły.
- 3) procedury reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole:
- a) **zagrożenia zewnętrzne:**
- a. **ewakuacja w trakcie lekcji i przerwy – zasady postępowania po ogłoszeniu alarmu w szkole/placówce oświatowej. Najważniejsze zasady, które powinien pamiętać i przestrzegać każdy uczeń z chwilą ogłoszenia alarmu w szkole:**
    - słuchaj i wykonuj dokładnie polecenia nauczyciela
    - bądź opanowany, nie ulegaj panice
    - po przerwaniu zajęć udaj się na miejsce zbiórki wraz z klasą drogą wskazywaną przez nauczyciela
    - pomagaj osobom słabszym
    - bezwzględnie podporządkowuj się osobom funkcyjnym
    - nie lekceważ zagrożenia, nawet wówczas, gdy nie zagraża ci bezpośrednio.
  - b. **wtargnięcie napastnika (terrorysty) do szkoły:**
    - jeżeli nie miałeś szansy na ucieczkę, ukryj się, zamknij drzwi na klucz (zabarykaduj się)
    - wycisz i uspokój uczniów
    - zaopiekuj się uczniami ze SPE i uczniami, którzy potrzebują pomocy
    - każ bezwzględnie wyciszyć, wyłączyć telefony
    - poinformuj policję wysyłając informację tekstową - SMS o zaistniałej sytuacji
    - zasłoń okno, zgaś światło
    - nie przemieszczaj się
    - stań poniżej linii okien, zejź z światła drzwi
    - zejź z linii strzału, połoź się na podłodze
    - jeżeli padną strzały, nie krzycz
    - nie otwieraj nikomu drzwi
    - w przypadku wtargnięcia napastnika do pomieszczenia podejmij walkę, która może być ostatnią szansą na uratowanie życia.
  - c. **w przypadku bezpośredniego kontaktu z napastnikami, którzy dążą do przejęcia kontroli nad szkołą:**
    - wykonuj bezwzględnie polecenia napastnika. Na żądanie terrorystów oddaj im przedmioty osobiste, np. telefon
    - poinformuj, że nie możesz wykonać jakiegoś polecenia
    - nie patrz terrorystom w oczy, unikaj kontaktu wzrokowego
    - nigdy nie odwracaj się plecami do napastnika
    - nie zwracaj na siebie uwagi
    - nie lekceważ napastnika i nie bądź agresywny



- nie oszukuj terrorysty.
- d. w przypadku działań antyterrorystycznych podjętych przez policję:**
  - nie uciekaj z miejsca zdarzenia, nie wykonuj gwałtownych ruchów – możesz zostać uznany za terrorystę
  - nie próbuj pomagać służbom ratowniczym, dyskutować z nimi
  - połóż się na podłodze, trzymaj ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy
  - słuchaj poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawaj się jej działaniom
  - nie trzyj oczu w przypadku użycia gazów łzawiących
  - pytaj o pozwolenie zaopiekowania się swoimi uczniami
  - odpowiadaj na pytania funkcjonariuszy
  - bądź przygotowany na traktowanie ciebie jako potencjalnego terrorysty dopóki twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona
  - po wydaniu polecenia wyjścia – opuść pomieszczenie jak najszybciej, oddal się we wskazanym kierunku
  - nie zatrzymuj się dla zabrania rzeczy osobistych, zawsze istnieje ryzyko wybuchu lub pożaru
  - uspokój uczniów, zawsze zwracaj się do nich po imieniu
  - poinformuj napastnika o uczniach ze schorzeniami
  - pytaj zawsze o pozwolenie, np. gdy chcesz się zwrócić do uczniów
  - zawsze korzystaj z dobrej woli terrorysty.
- e. podłożenie ładunku wybuchowego:**
  - prowadząc rozmowę z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego zapamiętaj jak największą ilość szczegółów
  - zapisz natychmiast wszystkie uzyskane lub zapamiętane informacje
  - poinformuj niezwłocznie o otrzymaniu zgłoszenia osobę odpowiedzialną w szkole za uruchomienie procedury
  - po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji
  - nie używaj telefonu komórkowego
  - sprawdź, jeżeli możesz, czy w klasie pozostały przedmioty, które nie należą do jej wyposażenia
  - bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb
  - w miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi
  - poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu
- f. podłożenie podejrzanego pakunku:**
  - odizoluj miejsce znajdowania się podejrzanego pakunku
  - nie dotykaj, nie otwieraj i nie przesuwaj podejrzanego pakunku
  - okryj pakunek w przypadku stwierdzenia wydobywania się z niego innej substancji (tylko jeżeli czas na to pozwala)

- poinformuj o stwierdzeniu pakunku osobę odpowiedzialną za uruchomienie procedury
- po usłyszeniu sygnału o podłożeniu ładunku wybuchowego rozpocznij ewakuację zgodnie z planem ewakuacji
- nie używaj telefonu komórkowego
- bezwzględnie wykonuj polecenia osoby kierującej sytuacją kryzysową lub funkcjonariuszy służb
- w miejscu ewakuacji policz wszystkie dzieci i poinformuj osobę odpowiedzialną za kierowanie działaniami kryzysowymi
- poinformuj rodziców o miejscu odbioru dzieci i drodze dojazdu.

**g. wypadek skażenia chemicznego lub biologicznego szkoły:**

Należy wówczas:

- zaalarmować wszystkich przebywających na terenie szkoły, a osoby przebywające na zewnątrz ewakuować do budynku szkoły przemieszczając się pod wiatr oraz poprzecznie do kierunku wiatru
- natychmiast po ogłoszeniu alarmu powiadomić odpowiednie służby
- w budynku - szkole, zamknąć i uszczelnić okna, drzwi, otwory wentylacyjne, wyłączyć klimatyzację
- w miarę możliwości gromadzić podręczne środki ratownicze i odtrutki
- przygotować wilgotne tampony do ochrony dróg oddechowych, na wypadek przeniknięcia środka biologicznego lub chemicznych do wnętrza pomieszczeń
- powstrzymać się od picia, spożywania posiłków, palenia oraz prac wymagających dużego wysiłku
- do chwili odwołania alarmu lub zarządzenia ewakuacji nie wolno opuszczać uszczelnionych pomieszczeń, przebywać w pobliżu okien i innych otworów wentylacyjnych
- oczekiwać na pojawienie się odpowiednich służb i postępować zgodnie z otrzymanymi od nich wytycznymi.

**h. zagrożenia wewnętrzne:**

Sytuacje zagrożenia rodzą się w codziennych sytuacjach w szkole, kreowanych przez uczniów, a to przejawia się w:

- systematycznym dokuczaniu, wyśmiewaniu, ośmieszaniu, przezywaniu, robieniu sobie żartów, biciu, popychaniu i kopaniu
- prezentowaniu dominacji wobec innych, chęci podporządkowania ich, w używaniu gróźb i siły
- spadku zainteresowania szkołą
- niechęcią do podejmowania aktywności na rzecz społeczności lokalnej
- niekontrolowanych - nieadekwatne do wieku i sytuacji - wybuchach gniewu, impulsywności
- nastawieniu „na nie ” i agresji wobec dorosłych

- nieprawidłowym zachowaniu się w stosunku do nauczyciela/wychowawcy - chęć dominacji nad kimś silniejszym, stojącym wyżej w hierarchii
- braku poczucia winy i wstydu, a nawet zadowoleniu z własnych negatywnych zachowań
- prezentacji postaw aspołecznych: kradzieży, wandalizmie, picciu alkoholu, testowaniu narkotyków
- przejawianiu zachowań agresywnych w stosunku do zwierząt
- fascynacji sytuacjami ukazującymi sceny przemocy, inicjowaniu rozmów na tematy związane z używaniem niebezpiecznych narzędzi
- ekspresji wyrażanej w pracach szkolnych, ukierunkowanej na zjawiska związane z przemocą, pracach plastycznych obrazujących sceny agresji
- nadmiernym zainteresowaniem funkcjonowania grup przestępczych (próbach nawiązania kontaktu)
- rozmowach na tematy związane z bronią, przynoszeniu na teren szkoły niebezpiecznych narzędzi (m. in. broni, materiałów wybuchowych).

Przyczyną zagrożeń mogą być także zachowania nauczycieli takie, jak:

- drwina i złośliwość wobec uczniów
- presja psychiczna, ośmieszanie, lekceważenie
- agresja słowna - dokuczanie, wyśmiewanie
- naruszenie nietykalności cielesnej
- groźby w stosunku do ucznia
- niesprawiedliwe ocenianie, ograniczanie możliwości rozwoju zainteresowań lub umiejętności ucznia
- kumoterstwo pośród nauczycieli - tzw. solidarność zawodowa - nauczyciele bronią siebie nawzajem i są w stanie zrobić naprawdę wszystko, by zachować dobre imię i nie wprowadzać zbędnego zamętu do placówki
- brak autorytetu wśród młodzieży.

i. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia agresywnych zachowań w szkole lub tzw. fali:

**agresja fizyczna:**

- należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska. Obowiązkiem każdego pracownika szkoły, który zaobserwował atak agresji fizycznej lub został o nim poinformowany jest przerwanie tego zachowania. Pracownik szkoły powinien w sposób stanowczy i zdecydowany przekazać uczestnikom agresji, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Należy mówić dobitnie, głośno, stanowczo, używać krótkich komunikatów. W razie potrzeby należy zadbać o uniemożliwienie dalszego kontaktu między uczniami
- należy powiadomić pielęgniarkę szkolną (jeśli taka jest w szkole), pedagoga/psychologa i dyrektora szkoły oraz powiadomić wychowawcę/ów oraz rodziców (opiekunów prawnych) agresora i ofiary

- w przypadku zagrożenia życia (stan nieprzytomny) - pielęgniarka, pedagog/psycholog lub dyrektor szkoły wzywa natychmiast karetkę pogotowia, nawet bez uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych)
- opiekę nad uczniem podczas udzielania pomocy medycznej, ale bez możliwości udzielenia zgody na operację, sprawuje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły
- decyzję o dalszym leczeniu dziecka podejmują rodzice (opiekunowie prawni) poszkodowanego
- pedagog szkolny/psycholog szkolny i wychowawcy klas przeprowadzają rozmowy z rodzicami (opiekunami prawnymi) obydwu stron oraz ze sprawcą i ofiarą. Z rozmów sporządzają notatkę
- pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzic sobie w kontaktach z innymi
- w przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami.

#### **agresja słowna:**

- należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie i wyeliminowanie tego zjawiska
- wychowawca (pedagog lub psycholog) przeprowadza rozmowę z uczniem mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno
- wychowawca (pedagog/psycholog) przeprowadzić rozmowę ze sprawcą i ofiarą w celu ustalenia okoliczności zdarzenia, ustala wraz ze sprawcą formę zadośćuczynienia
- o zaistniałym zdarzeniu należy poinformować rodziców/opiekunów prawnych uczestników zdarzenia
- pedagog/psycholog szkolny powinien udzielić pomocy terapeutycznej ofierze przemocy, wskazać, jak należy rodzic sobie w kontaktach z innymi
- w przypadku agresji fizycznej poczucia bezpieczeństwa i wsparcia wymagają również świadkowie ataku. Należy przeprowadzić rozmowę ze świadkami przemocy, wyjaśnić im pojęcie agresji, przypomnieć normy i zasady reagowania na przemoc, ustalić działania w podobnych przypadkach
- w poważnych przypadkach np. uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa ściganego na wniosek poszkodowanego powiadamiana jest Policja
- wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne stosuje się konsekwencje przewidziane w statucie lub regulaminie szkoły.

#### **j. Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych**

W przypadku **znalezienia podejrzonej substancji odurzającej** na terenie szkoły, należy:

- zachować szczególną ostrożność
- zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej uczniów oraz ew. jej zniszczeniem
- powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia policję
- ustalić (jeżeli to możliwe), do kogo znaleziona substancja należy
- przekazać Policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji

**W przypadku podejrzenia ucznia o posiadanie środków odurzających należy:**

- powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego
- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- powiadomić dyrektora szkoły, który powiadamia policję
- zażądać od ucznia w obecności innej osoby/pedagoga przekazania posiadanej substancji
- zażądać od ucznia pokazania zawartości plecaka oraz zawartości kieszeni
- powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia
- poinformować rodziców o obowiązujących procedurach w szkole/placówce
- przeprowadzić z uczniem w obecności rodziców / opiekunów prawnych dziecka rozmowę o złamaniu obowiązującego prawa szkolnego. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi.

**W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia alkoholem:**

- powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły/placówki
- powiadomić wychowawcę klasy ucznia
- odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- powiadomić pedagoga/psychologa szkolnego
- przekazać ucznia pod opiekę pielęgniarki/pedagoga szkolnego
- powiadomić dyrektora o zaistniałej sytuacji
- powiadomić rodziców ucznia z prośbą o przybycie do szkoły
- poinformować rodziców o obowiązującej w szkole procedurze postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych. W dalszej kolejności należy objąć ucznia działaniami profilaktycznymi lub wychowawczymi. Wsparcia należy udzielić również rodzicom/opiekunom prawnym ucznia.
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami wskazując argumenty dla zagrożenia zdrowia, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.

**W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia narkotykami:**

- w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- powiadomić wychowawcę ucznia

- powiadomić pielęgniarkę/pedagoga szkolnego i przekazać ucznia pod jego opiekę
- poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów
- przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem
- zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu odurzania się, wskazać działania, instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji
- opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty

**W przypadku rozpoznania stanu odurzenia ucznia „dopalaczami”:**

- w momencie rozpoznania odizolować ucznia od pozostałych uczniów w klasie
- powiadomić wychowawcę klasy ucznia
- poinformować pedagoga/psychologa szkolnego i przekazać ucznia pod jego opiekę
- powiadomić dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji
- wezwać karetkę pogotowia ratunkowego
- wezwać do szkoły rodziców ucznia
- przekazać rodzicom informację o obowiązującej procedurze postępowania
- przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz z uczniem w ich obecności lub indywidualnie w celu wyciszenia emocji
- udzielić pomocy i zobowiązać rodziców do pomocy dziecku w odstąpieniu od odurzania się
- opracować działania profilaktyczne lub wychowawcze pracy z dzieckiem
- wdrożyć program wychowawczo-profilaktyczny. Monitorować i ewaluować efekty
- powiadomić właściwe instytucje zajmujące się zdrowiem ucznia.
- W przypadku odmowy współpracy przez rodziców:
- szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję
- powiadomione instytucje wdrażają obowiązujące procedury postępowania
- szkoła współpracuje z instytucjami w zakresie pomocy i wsparcia ucznia
- szkoła udziela informacji i przekazuje dotychczasowe sposoby postępowania z uczniem
- szkoła współpracuje z Ośrodkiem Wychowawczym, w którym umieszczono ucznia

– szkoła monitoruje ucznia do czasu osiągnięcia przez niego pełnoletniości.

k. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia kradzieży lub wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych:

**W przypadku kradzieży lub wymuszenia przedmiotu znacznej wartości:**

Działania mające na celu powstrzymanie i niwelowanie tego zjawiska winny zostać podjęte bezzwłocznie:

- osoba, która wykryła kradzież, winna bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły
- należy przekazać sprawcę czynu (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły
- należy zabezpieczyć dowody przestępstwa tj. przedmiotów pochodzących z kradzieży lub wymuszenia i przekazanie ich Policji
- należy zażądać, aby uczeń przekazał skradzioną rzecz, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni we własnej odzieży oraz przekazał inne przedmioty budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną rzeczą - w obecności innej osoby, np. wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, psychologa, dyrektora lub innego pracownika szkoły (należy pamiętać, że pracownik szkoły nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia. Może to zrobić tylko Policja
- we współpracy z pedagogiem szkolnym należy ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia
- dyrektor szkoły winien wezwać rodziców (opiekunów prawnych) sprawcy i przeprowadzić rozmowy z uczniem w ich obecności. Należy sporządzić notatkę z tej rozmowy podpisaną przez rodziców
- należy powiadomić Policję
- sprawca winien dokonać zadośćuczynienia poszkodowanemu w kradzieży.

l. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków pedofilii w szkole:

Należy bezzwłocznie podjąć działania mające na celu powstrzymanie tego zjawiska:

- w pierwszym kroku po stwierdzeniu zagrożenia należy powiadomić dyrektora oraz pedagoga/psychologa szkolnego
- w przypadku potwierdzenia informacji o pojawianiu się osób obcych, zaczepiających uczniów, należy bezzwłocznie powiadomić najbliższą placówkę Policji
- następnie dyrektor szkoły winien przekazać pracownikom szkoły informację o stwierdzonym zagrożeniu
- wychowawcy klas oraz pedagodowie szkolni winni podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania potencjalnego zagrożenia oraz wskazania możliwych form

- przekazania informacji o osobach, które mogą stwarzać zagrożenie
- w przypadku stwierdzenia, że uczeń był molestowany, bezzwłocznie powinni zostać powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie ucznia oraz policja w celu przeprowadzenia czynności sprawdzających, które umożliwią ustalenie sprawcy molestowania
  - wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem (w obecności rodziców ustala przyczyny i okoliczności zdarzenia)
  - dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia
  - wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia
  - dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustali działania z udziałem psychologa dziecięcego lub pedagoga w celu zapewnienia opieki na uczennicą/ucznim
- m. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków rozpowszechniania pornografii w szkole przez ucznia:
- w przypadku powzięcia przez nauczyciela/rodzica lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez ucznia pornografii w Internecie, w szkole należy bezzwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz administratora sieci o zaistniałym zdarzeniu
  - W przypadku, gdy uczeń przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez sprawców zdarzenia
  - dyrektor szkoły winien przekazać informację o stwierdzonym zagrożeniu pracownikom szkoły
  - wychowawca klasy i pedagog szkolny winien podjąć działania profilaktyczne wśród uczniów w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań
  - dyrektor winien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia, który rozpowszechniał materiały pornograficzne
  - wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia
- n. Procedura postępowania na wypadek wystąpienia przypadków prostytucji w szkole lub wśród uczniów:
- w przypadku otrzymania informacji o sytuacji, w której uczeń był świadkiem czynności mogących mieć znamiona prostytucji, nauczyciel/pracownik przyjmujący zawiadomienie



- powinien powiadomić o zaistniałym wydarzeniu dyrektora szkoły
- w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powiadamia wychowawcę klasy, który powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
  - w przypadku stwierdzenia przez pracownika/nauczyciela, że uczeń/uczennica świadomie lub nie, dopuszczał się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się, powinien wezwać do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
  - wychowawca winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej można zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym
  - jeżeli rodzice/opiekunowie prawni ucznia odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły winien pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich)
  - w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem i itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły winien powiadomić sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
  - jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut i/lub regulamin szkoły
  - w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, dyrektor szkoły jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję
  - dyrektor szkoły winien powiadomić Policję o podejrzeniu popełnienia przestępstwa
  - wychowawca lub pedagog/psycholog szkolny winien przeprowadzić rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia sprawcy na temat zdarzenia
  - dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala konieczność podjęcia działań z udziałem

psychologa dziecięcego w celu zapewnienia opieki nad uczniem/uczennicą, którzy świadomie lub nie dopuszczali się czynności, które mogłyby być uznane za prostytuowanie się.

o. Procedura postępowania w sytuacji wystąpienia przypadków niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole:

- nauczyciel lub inny pracownik szkoły pracownik powinien powiadomić wychowawcę klasy i/lub pedagoga/psychologa szkolnego o przypadkach niepokojących zachowań seksualnych uczniów w szkole, a jeżeli jest ich świadkiem, żąda od ucznia zaprzestania czynności i podejmuje z nim rozmowę wychowawczą
- w przypadku, gdy uczeń przekazuje nauczycielowi informację o niepokojących zachowaniach seksualnych, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego ucznia przez uczniów, którzy brali czynny udział w tego typu zachowaniach
- wychowawca lub pedagog/ psycholog szkolny przeprowadza rozmowę z uczniem oraz informuje o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia
- jeżeli przeprowadzenie rozmowy z uczniem nie jest wystarczające dla zmiany jego zachowań, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny przekazuje rodzicom informację o zachowaniu ich dziecka, zobowiązując ich jednocześnie do szczególnego nadzoru nad nim
- wychowawca może wezwać rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły i przeprowadzić rozmowę z uczniem w ich obecności oraz ustalić z nimi dalsze wspólne postępowanie z dzieckiem
- w sytuacji kiedy rodzice odmawiają współpracy lub nie reagują na wezwanie do pojawienia się w szkole, gdy szkoła wykorzystywała dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych i nie przynoszą one spodziewanych efektów, a zachowanie ucznia wskazuje na znaczny stopień demoralizacji (np. uprawianie nierzędu), dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rejonowy Wydział Rodzinny i Nieletnich lub Policję – Wydział ds. Nieletnich
- gdy zachowanie ucznia może świadczyć o popełnieniu przez niego przestępstwa (np. gwałtu), pedagog/psycholog szkolny w porozumieniu z dyrektorem szkoły po uprzednim powiadomieniu o zajściu rodziców/opiekunów ucznia, zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, która dalej postępuje zgodnie ze swoimi procedurami. Pedagog całe zdarzenie dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę
- jeżeli postępowanie świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych, czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez statut i/lub regulamin szkoły

- w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.
14. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy Liceum Ogólnokształcącego im. S. Żeromskiego w sytuacjach zagrożenia młodzieży demoralizacją i przestępczością
- 1) W szkole może być, w razie potrzeby powołany Szkolny Zespół Kryzysowy, w którego skład wchodzi:
    - a) dyrektor
    - b) zastępca dyrektora
    - c) pedagog
    - d) psycholog
    - e) wyznaczony nauczyciel przedmiotu w odniesieniu do konkretnej sytuacji.
  - 2) W działaniu zespołu wyodrębniono:
    - a) **zadania dyrektora:**
      - a. zarządzanie działaniami szkoły w sytuacji kryzysu
      - b. kontakt z mediami
    - b) **zadania zastępcy dyrektora:**
      - a. koordynowanie przebiegu interwencji kryzysowej
      - b. odpowiedzialność za przeprowadzenie działań zgodnych z planem kryzysowym
      - c. znajomość techniki interweniowania kryzysowego i radzenia sobie z różnymi rodzajami kryzysów (katastrofy, zdarzenia obejmujące pojedyncze osoby)
    - c) **zadania pedagoga:**
      - a. łączność z policją i służbami porządkowymi, ratowniczymi, medycznymi
      - b. znajomość procedur bezpieczeństwa i występujących zagrożeń w środowisku
      - c. zapewnienie pomocy medycznej
      - d. powiadamianie osób zainteresowanych o stanie zdrowia osób zaangażowanych w sytuację kryzysową
    - d) **zadania psychologa:**
      - a. wsparcie psychologiczne dla świadków i uczestników zdarzenia
      - b. koordynowanie działań związanych z pomocą psychologiczną, w tym - zgłaszanie zapotrzebowania wsparcia w tym zakresie
      - c. informowanie rodziców / opiekunów prawnych o konieczności udzielania pomocy i zachęcanie do kontynuowania stosownych form pomocy poza szkołą
      - d. pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych, typowych reakcji ich dzieci na zdarzenie kryzysowe
      - e. pomoc pracownikom szkoły w radzeniu sobie z własnymi reakcjami na zdarzenie kryzysowe.
    - e) **zadania wyznaczonego nauczyciela:**
      - a. realizacja organizowania pracy szkoły na poziomie kryzysu (informowanie nauczycieli o kryzysie, przekazywanie informacji

o ew. zastępstwach, kierowanie ruchem uczniów w szkole - izolowanie miejsca zdarzenia)

3) **Działania interwencyjne - lista sprawdzająca podejmowanych czynności (ogólna dla zespołu kierowniczego szkoły)**

Ta lista stanowi narzędzie dla kadry zarządzającej szkołą na wypadek różnych krytycznych zdarzeń w szkole. Jej celem jest uporządkowanie działań i sprawdzenie, czy wszystkie niezbędne czynności zostały wykonane: (sprawdź, co **już** zrobiłeś, co Cię jeszcze czeka). Warto wcześniej zapamiętać najważniejsze czynności do wykonania.

- a) **OSZACUJ ZDARZENIE:**
  - a. ustal i potwierdź rodzaj zdarzenia
  - b. pozyskaj kluczowe informacje, (co się stało, kto był zaangażowany, kto był świadkiem, jak zdarzenie się zaczęło)
- b) **WEZWIJ POMOC:**
  - a. w uzasadnionych sytuacjach — zadzwoń na Policję (997, **112, 46 858 22 00**), straż pożarną (998,112), pogotowie ratunkowe (999, 112), Straż Miejską (986, 112)
  - b. rozpocznij realizację szkolnych procedur: ewakuacji, przeciwpożarowej, bombowej, inne (w zależności od zdarzenia)
  - c. wezwij Szkolny Zespół Kryzysowy
  - d. w uzasadnionych sytuacjach - wezwij placówkę wsparcia (np. **Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Żyrardowie – (0 46)855-38-16**)
- c) **CHROŃ, ZAWIADAMIAJ:**
  - a. zawiadom przez ogłoszenie (lub w inny dostępny sposób) personel szkoły
  - b. chroń (odizoluj) wszystkich, którzy byli narażeni na niebezpieczeństwo
  - c. podejmij działania zapobiegające dezinformacji, chaosowi
- d) **ZABEZPIECZ BUDYNEK, TEREN I KIERUJ (w zależności od rodzaju zdarzenia):**
  - a. upewnij się, że wszyscy pozostali uczniowie (personel) są bezpieczni
  - b. zarządzaj zamknięcie drzwi wejściowych
  - c. zamknij drzwi wewnętrzne tam, gdzie to możliwe
  - d. bądź w kontakcie z personelem szkoły, aby monitorować sytuację
  - e. łagodnie kieruj uczestnikami zdarzeń
- e) **CZEKAJ NA SŁUŻBY INTERWENIUJĄCE:**
  - a. na bieżąco zawiadamiaj jednostkę policji/straży pożarnej o przebiegu zdarzeń, monituj o zmianach
  - b. zbierz świadków, poszkodowanych w zdarzeniu, jeśli to możliwe
  - c. idź do miejsca, z którego można zarządzać akcją i czekaj na wezwaną służbę
  - d. zbierz kluczowe informacje niezbędne do dalszych działań
- f) **USTABILIZUJ ELEMENTY SKŁADAJĄCE SIĘ NA SYTUACJĘ, KIERUJĄC SIĘ BEZPIECZEŃSTWEM:**
  - a. zapewnij udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej rannym (zapewniając bezpieczeństwo uczestnikom)

- b. sprawdź obecność uczniów i personelu
  - c. zawiadom rodziców / opiekunów prawnych uczniów
  - d. zabezpiecz miejsce zdarzeń, ślady
  - g) WSPÓŁPRACUJ Z POLICJĄ LUB ODPOWIEDNIMI SŁUŻBAMI W ROZWIĄZANIU PROBLEMU:
    - a. pozostań w miejscu zarządzania, wspieraj służby interweniujące
    - b. dostarczaj informacji, w tym specyficznych, dotyczących zdarzenia, szkoły
    - c. kieruj współpracą personelu ze służbami
  - h) ZAWIADAMIAJ, GDY SYTUACJA ZOSTANIE USTABILIZOWANA:
    - a. powiadom rodziców/opiekunów prawnych uczniów
    - b. współpracuj z służbami w działaniach po zdarzeniu
    - c. powiadom, uspokój personel
  - i) ZAINICJUJ DZIAŁANIA NAPRAWCZE
    - a. powiadom organ nadzoru i organ prowadzący
    - b. zrób odprawę pracowników
    - c. poproś o pomoc instytucje wsparcia specjalistycznego (np. Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Żyrardowie 0 46 855-38-16)
    - d. zaplanuj wznowienia rutynowych działań szkoły, tzw. plan „dnia następnego”.
- 4) Procedura postępowania w sytuacji **zamachu samobójczego** ucznia na terenie szkoły:
- a) osoba interweniująca ustala i potwierdza rodzaj zdarzenia;
  - b) nie pozostawia ucznia samego;
  - c) usuwa wszystko, co może ułatwić realizację zamiaru;
  - d) bez rozgłosu przeprowadza ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
  - e) zbiera wstępnie informacje o okolicznościach zdarzenia;
  - f) podejmuje próby zaangażowania w pomoc innej osoby, która zostanie z uczniem lub poinformuje pedagoga, psychologa lub dyrektora;
  - g) wzywa pomoc (pogotowie, policję, straż), jeśli potrzeba;
  - h) dba, żeby interwencja służb przebiegła dyskretnie;
  - i) towarzyszy uczniowi -jest dla niego ważna;
  - j) zawiadamia dyrekcję szkoły — dyrekcja zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący;
  - k) dokonuje szybkiej oceny dalszych zagrożeń, np. wg klucza:
    - a. RYZYKO UMIARKOWANE, np.:**
      - UCZEŃ MÓWI O SAMOBÓJSTWIE,
      - NIE MÓWI JAK TO ZROBI,
      - NIE BYŁO WCZEŚNIEJSZYCH PRÓB
    - b. DUŻE RYZYKO, np.:**
      - WYSTĄPIŁY CZYNNIKI PRZEDWYPADKOWE,
      - UCZEŃ MÓWI JAK TO ZROBI,
      - BYŁY WCZEŚNIEJSZE PRÓBY
    - c. EKSTREMALNE RYZYKO, np.:**
      - WYSTĄPIŁY WSKAŹNIKI PRZEDWYPADKOWE\*,
      - UCZEŃ DOKONAŁ SAMOOKALECZENIA,

– **PODJAŁ INNE DZIAŁANIA ZAGRAŻAJĄCE ZDROWIU/ŻYCIU:**

- zawiadamia wychowawcę i członków Szkolnego Zespołu Kryzysowego;
- informuje o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka);
- powiadamia rodziców / opiekunów prawnych;
- zespół dokonuje wyboru priorytetów działania uzależniając działania od oceny sytuacji;
- ustala strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów;
- chroni ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.)

l) **działania naprawcze:**

**Należy:**

- a. dokonać diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana
- b. osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
- c. bezwzględnie, skonsultować dalszą strategię z PPP lub placówką opieki zdrowotnej;
- d. podjąć próbę zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi

5) **Procedura postępowania dyrektora szkoły, gdy policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w szkole:**

- a) funkcjonariusz Policji przedstawia dyrektorowi szkoły powód przybycia i okazuje legitymację służbową
- b) dyrektor zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji
- c) policjant informuje dyrektora o przyczynie zatrzymania ucznia
- d) pedagog szkolny sprowadza nieletniego do gabinetu dyrektora, gdzie policjant informuje wymienionego o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np.: przesłuchanie, okazanie
- e) policja informuje rodziców nieletniego (opiekunów prawnych) o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do szkoły, komendy lub komisariatu policji, celem uczestniczenia w czynnościach
- f) dyrektor szkoły informuje telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania
- g) w przypadku niemożliwości uczestnictwa rodziców, prawnych opiekunów w przesłuchaniu nieletniego, dyrektor wyznacza nauczyciela, pedagoga szkolnego do uczestnictwa w czynnościach, które są przeprowadzane w szkole lub w jednostce Policji
- h) po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom (prawnym opiekunom). W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności

- pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu Policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania
- i) w przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policyjnej Izbie Dziecka, policjant informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów), pedagoga szkolnego
  - j) przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego ucznia na terenie szkoły, należy zachować dyskrecję, nie nagłaśniając sprawy.
- 6) Procedura postępowania w przypadku **przestępstwa ściganego z urzędu:**

Wybrane kategorie przestępstw ścigane z urzędu:

- udział w bójce lub pobiciu
  - znęcanie się
  - naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza niezawiadomienie o przestępstwie
  - użycie przemocy lub groźby
  - podrabianie dokumentów
  - kradzież
  - rozbój
  - oszustwo
- a) osoba interweniująca natychmiast zawiadamia dyrektora szkoły bądź pedagoga szkolnego o popełnionym przestępstwie
  - b) dyrektor szkoły/pedagog szkolny przyjmuje do informacji o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnia dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, odnotowując godzinę zgłoszenia
  - c) zapewnia, w miarę potrzeby niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym
  - d) bez zbędnej zwłoki, sprawdza w dostępny sposób wiarygodność informacji:
    - a. jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnia informację
    - b. sprawdza, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników
    - c. w rozmowie z pokrzywdzonym ustala liczbę sprawców i ich dane personalne
    - d. nie nagłaśnia zdarzenia.
  - e) w przypadku braku wątpliwości, co do zaistnienia faktu przestępstwa, o ile jest to konieczne i możliwe, należy zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę/sprawców:
    - a. konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych, bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. W przypadku zakończenia zajęć, o fakcie zatrzymania bezwzględnie należy **powiadomić rodziców** (prawnych opiekunów). W trakcie trwania zajęć szkolnych z powiadomieniem należy poczekać do przyjazdu policji. Nie należy **zatrzymywać „na siłę”** sprawcy czynu, ale spróbować spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga

- szkolnego, w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia policji
- b. jeżeli **sprawców jest kilku**, w miarę możliwości należy umieścić ich w **oddzielnych pomieszczeniach**
- c. **ofiary** należy **odizolować** od sprawców
- d. **udzielić wsparcia** psychologicznego osobom pokrzywdzonym w zdarzeniu, jeżeli sytuacja tego wymaga
- f) w przypadku odnalezienia **rzeczy pochodzących z przestępstwa** lub służących do popełnienia przestępstwa należy je **zabezpieczyć**:
  - a. **pozostawić w miejscu znalezienia, zabezpieczając przed przemieszczeniem, zniszczeniem, nakrywając czymś i pilnując,**
  - b. **zapewnić, by przedmioty te nie były dotykane, a gdy istnieje potrzeba ich przemieszczenia, starać się chwytać je w jednym miejscu (jak najmniej typowym) i zapamiętać miejsce chwycenia.**
- g) **odnotować personalia uczestników** i ewentualnych **świadków** zdarzenia
- h) **powiadomić** o zdarzeniu **policję**.
- i) **wykonać ewentualne czynności zalecone przez** przyjmującego zgłoszenie **policjanta**

#### ZAKAZY:

**nie należy „na własną rękę” wyjaśniać przebiegu zdarzenia, a zwłaszcza konforntować uczestników, dążyć do pojednania, itp. bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.**

- 7) Procedura postępowania w przypadku **przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego**:
  - a) osoba interweniująca natychmiast zawiadamia dyrektora szkoły bądź pedagoga szkolnego o popełnionym przestępstwie
  - b) dyrektor szkoły/pedagog szkolny przyjmuje do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnia dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków (należy odnotować godzinę zgłoszenia)
  - c) zapewnia się, w miarę potrzeb, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym
  - d) bez zbędnej zwłoki, należy sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
    - a. jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków trzeba uwiarygodnić informację
    - b. sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników
    - c. nie nagłaszać zdarzenia
  - e) powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) ucznia pokrzywdzonego, zrelacjonować im zdarzenie i uzgodnić z nimi, czy będą chcieli zgłosić sprawę na policję.
  - f) w przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie sprawców przez rodziców (prawnych opiekunów) należy poinformować, jakie środki podejmie szkoła w stosunku do sprawcy zdarzenia.
  - g) **Środki, jakie należy przedsięwziąć to między innymi:**



- a. w ramach uprawnień statutowych, szkoła stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane regulaminem szkolnym.
- b. w przypadku, gdy sprawca zdarzenia sprawiał wcześniej problemy i łamał normy społecznego zachowania, a zdarzenie, którego się dopuścił nosi cechy postępującej demoralizacji, szkoła sporządza na tę okoliczność wystąpienie **do sądu rodzinnego lub policji.**

**8) Procedura postępowania w przypadku przestępstwa ściganego z oskarżenia prywatnego:**

W przypadku przestępstw ściganych z oskarżenia **prywatnego stosuje się** algorytm obowiązujący przy przestępstwach ściganych na wniosek pokrzywdzonego.

Przykłady przestępstw ściganych z **oskarżenia prywatnego:**

- naruszenie nietykalności cielesna
- zniesławienie
- zwykłe i lekkie uszkodzenie ciała
- **rozstrój zdrowia**
- zniewaga

**Szkoła, niezależnie od woli pokrzywdzonego, sporządza pisemne wystąpienie do sądu rodzinnego w sprawie ucznia - nieletniego sprawcy czynu, który swoim zachowaniem wykazuje symptomy demoralizacji.**

**UWAGA:**

**W przypadku stwierdzenia, że pokrzywdzonym w wyniku przestępstwa jest**

**uczeń szkoły przebywający na jej terenie, a sprawcą jest osoba dorosła, należy**

**bezwzględnie i niezwłocznie powiadomić policję oraz rodziców (prawnych opiekunów)**

**9) Procedura kontroli spełniania przez uczniów LO obowiązku nauki i postępowania w przypadku nierealizowania obowiązku nauki:**

**ZAŁOŻENIA GŁÓWNE:**

- a) wychowawca wzywa do szkoły rodziców/opiekunów prawnych ucznia w celu uzyskania informacji o powodzie nierealizacji obowiązku nauki.
- b) jeżeli rodzice nie stawiają się na wezwanie, należy sprawdzić w biurze ewidencji ludności czy uczeń nadal jest zameldowany pod wskazanym adresem oraz czy nie podjął nauki w innej szkole.
- c) w przypadku braku współpracy ze szkołą podjąć próbę uzyskania informacji w miejscu zamieszkania ucznia.
- d) po wyczerpaniu możliwości, dyrektor informuje o zagrożeniu demoralizacją Sąd Rodzinny lub Policję, opisując wcześniej przeprowadzone czynności i ustalenia
- e) opis – definicja: **po ukończeniu szkoły podstawowej/gimnazjum obowiązek nauki spełnia się przez uczęszczanie do publicznej albo niepublicznej szkoły ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej albo w formach pozaszkolnych.** Niespełnianie, obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

- f) przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%:
- a. dni zajęć w szkole ponadpodstawowej/ponadgimnazjalnej
  - b. zajęć w przypadku spełniania obowiązku nauki w sposób określony w aktach prawnych
- g) cele:
- a. zapewnienie umiejętności i profesjonalnych działań nauczycieli w przypadku nieobecności ucznia w szkole.
  - b. zapobieganie przypadkom wagarów szkolnych, unikania przez ucznia wybranych zajęć, nierealizowania obowiązku nauki.
- h) zakres działań:
- a. procedura obejmuje i reguluje działania związane z kontrolą spełniania przez uczniów obowiązku nauki.
- i) osoby odpowiedzialne:
- a. dyrektor
  - b. wychowawcy klas
  - c. pedagog szkolny
  - d. psycholog szkolny
  - e. nauczyciele przedmiotów
  - f. rodzice
- j) opis działań:
- a. działania rodziców ucznia podlegającego obowiązkowi nauki:
    - dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły po zakwalifikowaniu go przez system rekrutacji
    - poinformowanie szkoły o przeniesieniu dziecka do innej szkoły ponadgimnazjalnej
    - zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne
    - zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych
    - powiadamianie organów gminy o formie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmianach w tym zakresie
    - ścisła współpraca ze szkołą w przypadku zagrożenia niezrealizowaniem obowiązku nauki (zawiadomienie szkoły po 1 dniu nieobecności dziecka)
    - możliwość usprawiedliwienia ucznia przez rodziców bez podania przyczyny – do 2 tygodni
    - rodzice ucznia pełnoletniego zobowiązani są najpóźniej do dnia 30. września rozpoczynającego się roku szkolnego, w którym uzyskuje on pełnoletniość, złożyć pisemne oświadczenie o tym, że wyrażają zgodę na samodzielne dokonywanie usprawiedliwień nieobecności przez swoje dziecko po ukończeniu 18 r. ż, z zaznaczeniem, że uczeń pełnoletni nie nabywa prawa do usprawiedliwiania pojedynczych godzin nieobecności
    - jeżeli rodzice nie złożą stosownego oświadczenia, uczeń nie jest uprawniony do dokonywania samodzielnych usprawiedliwień

b. działania nauczycieli poszczególnych zajęć:

- systematyczne (na każdej godzinie lekcyjnej) sprawdzanie obecności uczniów i dokumentowanie tego faktu w dzienniku zajęć
- zgłoszenie wychowawcy klasy przypadku unikania przez ucznia określonych zajęć dydaktycznych (nieobecność ucznia na 2 godzinach danych zajęć edukacyjnych pod rząd)

c. działania wychowawców klas:

- systematyczna (comiesięczna) analiza wpisów w dzienniku dotyczących frekwencji uczniów
- rozpoznanie przyczyny nieobecności ucznia w szkole po absencji trwającej 2 dni, a w przypadku unikania wybranych zajęć edukacyjnych – nieobecności ucznia na 2 godzinach pod rząd, poprzez nawiązanie kontaktu z uczniem i rodzicami
- rozpoznanie przyczyn dotyczy:
  - nieobecności z powodu choroby, ważnych sytuacji rodzinnych
  - nieobecności na wybranych zajęciach
  - wagarów szkolnych – ich przyczyn
- w przypadku nieobecności określonej w/w ostatnich podpunktach – przeprowadzenie rozmowy z uczniem i jego rodzicami, zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia.
- po powtórzeniu się w/w nieobecności ucznia – zgłoszenie sprawy pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu – w ciągu trzech dni roboczych od rozpoznania.
- w przypadku zagrożenia realizacji obowiązku nauki (40% nieobecności nieusprawiedliwionych w miesiącu) – wysłanie Druku nr 1
- podsumowywanie miesięczne frekwencji wszystkich uczniów i zgłaszanie dyrektorowi ponad 50% nieusprawiedliwionych indywidualnych nieobecności (wychowawca sumuje frekwencję z kolejnych miesięcy (ze szczególnym zobowiązaniem nauczycieli języków obcych, przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym do przenoszenia pod koniec każdego tygodnia nieobecności uczniów do dziennika klasy).
- w przypadku czasowej nieobecności pedagoga szkolnego – podjęcie wszystkich czynności należących w tym zakresie do pedagoga we współpracy z psychologiem

d. działania pedagoga lub psychologa szkolnego:

- w ciągu pięciu dni roboczych od uzyskania od wychowawcy informacji o powtarzającej się nieobecności ucznia (nieobecności na wybranych zajęciach lub wagarów szkolnych):
  - przeprowadzenie rozmowy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, zobowiązanie ich na piśmie do

- zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - zobowiązanie ucznia do regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia edukacyjne poprzez zawarcie pisemnego kontraktu
  - w przypadku niedotrzymania przez ucznia i rodziców pisemnego zobowiązania – zgłoszenie sytuacji dyrektorowi szkoły
  - e. **działania dyrektora szkoły:**
    - zawiadamia Straż Miejską w przypadku zgłoszonej przez wychowawcę ponad 50% absencji z prośbą podjęcie działań
    - w przypadku niespełniania obowiązku nauki przez ucznia LO powiadomienie o tym fakcie organu prowadzącego
    - w przypadku rezygnacji rodziców z pobierania nauki przez ucznia LO:
      - przeniesienie dokumentów ucznia do szkoły wskazanej przez rodziców po otrzymaniu potwierdzenia przyjęcia,
      - powiadomienie organu prowadzącego o zaprzestaniu spełniania obowiązku nauki przez ucznia w LO
  - f. niespełnianie obowiązku nauki powoduje podjęcie przez dyrektora szkoły, czynności prawnych zmierzających do zastosowania środka egzekucyjnego: **wysyłanie wezwania** dotyczącego realizacji obowiązku nauki, **za potwierdzeniem odbioru**. DRUK nr 2
  - g. **należy wszelkie kontakty, rozmowy, wysłane wezwania (czy próby nawiązania kontaktu) odnotowywać w dzienniku lekcyjnym. Cała procedura do momentu zgłoszenia do pedagoga lub psychologa szkolnego nie powinna trwać dłużej niż cztery tygodnie.**
  - h. sposoby gromadzenia danych:
    - dokumentacja wychowawcy klasy
    - dokumentacja pedagoga szkolnego
    - dziennik korespondencji w sekretariacie szkoły
    - sprawozdania z pełnionego nadzoru pedagogicznego
  - i. techniki i narzędzia monitorowania:
    - analiza dokumentacji (dzienniki zajęć – frekwencja, „Księga uczniów”, dzienniki korespondencji)
  - j. sposoby prezentacji wyników wdrażania:
    - przekazanie uogólnionych wniosków z monitorowania i ewaluacji – podczas klasyfikacyjnych posiedzeń rady pedagogicznej.
  - k. ewaluacja
    - sformułowanie oceny przydatności i skuteczności podejmowanych działań w odniesieniu do założonych celów, ewentualna modyfikacja procedury.
- 10) Procedura związana z **wypadkiem** w szkole.
- a) pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę
  - b) w miarę możliwości udziela on poszkodowanemu pierwszej pomocy

- c) sprowadza fachową pomoc medyczną - pielęgniarka szkolna - lub wzywa karetkę pogotowia
  - d) osoba, która miała nadzór nad uczniem (nauczyciel podczas lekcji lub nauczyciel dyżurujący podczas przerwy) powiadamia niezwłocznie rodziców lub opiekunów prawnych poszkodowanego i dyrektora lub zastępcę dyrektora
  - e) jeżeli rodzic nie może osobiście zapewnić uczniowi opieki w drodze do szpitala bądź upoważnić innego członka rodziny, dyrektor wyznacza do opieki nad uczniem pracownika szkoły
  - f) dyrektor lub zastępca dyrektora powiadamiają o wypadku organ prowadzący -pracownika służby bezpieczeństwa
  - g) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty
  - h) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego
  - i) dla rozpatrzenia przyczyn oraz przebiegu wypadku powołany jest przez dyrektora zespół - pracownika służby bezpieczeństwa, pielęgniarka szkolna
  - j) upoważniona przez dyrektora lub zastępcę dyrektora osoba zabezpiecza miejsce wypadku
  - k) zespół do rozpatrzenia przyczyn i przebiegu wypadku sporządza protokół powypadkowy, oryginał otrzymują rodzice, kopia zostaje w szkole
  - l) każdy wypadek wpisywany jest do rejestrów wypadków
- 11) Procedura postępowania w **sytuacjach trudnych wychowawczo** na terenie szkoły:
- a) Opis procedury: Procedura rozpatruje postępowanie w sytuacjach trudnych wychowawczo na trzech poziomach:
    - I poziom – praca wychowawcza wychowawcy klasy
    - II poziom – praca wychowawcza pedagoga i psychologa szkolnego
    - III poziom – praca wychowawcza dyrektora szkoły

**Procedura postępowania w przypadku problemów wychowawczych, nieprzewidzianych w powyższych procedurach.**

Procedura postępowania zobowiązuje nauczycieli i wychowawców do konsekwentnego postępowania z uczniami sprawiającymi trudności na kolejnych poziomach, aby uniknąć prostego schematu zachowania nauczycieli i wychowawców w stosunku do ucznia: „trudne zachowanie ucznia → dyrektor → kara”.

- b) celem opracowania tej strategii było wskazanie nauczycielom i wychowawcom kolejnych poziomów rozwiązywania problemów wychowawczych i twórczego rozwijania swoich umiejętności wychowawczych oraz tworzenia skutecznego procesu wychowawczego realizowanego przez zespoły nauczycieli w relacji z uczniami. W przypadku wyczerpania własnych środków i sposobów oddziaływania przez wychowawcę do współpracy zapraszani są kolejni specjaliści pracujący w szkole i poza nią. Ze strategią i procedurami postępowania w sytuacjach trudnych zostali zapoznani wszyscy wychowawcy klas na spotkaniu zespołu wychowawczego.

- c) **I POZIOM: PRACA WYCHOWAWCZA WYCHOWAWCY KLASY:**
- a. rozmowa indywidualna wychowawcy lub nauczyciela z uczniem, ewentualnie uczniami – wyjaśnienie wersji wszystkich stron uczestniczącym w ewentualnym konflikcie lub innym zdarzeniu
  - b. sformułowanie zalecenia, pouczenia ucznia, oceny jego zachowania
  - c. wpis informacji o braku poprawy zachowania do zeszytu spostrzeżeń
  - d. diagnoza przyczyn trudnego zachowania – wypracowanie strategii oddziaływań wychowawczych uwzględniającą wnioski z diagnozy
  - e. w miarę potrzeb - praca wychowawcza z klasą na godzinie do dyspozycji wychowawcy
  - f. przekazanie bezzwłocznie, bezpośrednio rodzicom informacji o faktach związanych z trudnym zachowaniem oraz wypracowanie rozwiązania problemu
  - g. dokonanie wpisu o problemie do dziennika lekcyjnego klasy w miejscu Notatki lub w dokumentacji wychowawcy – notatka służbowa (tzw. teczka wychowawcy)
  - h. zgłoszenie sprawy pedagogowi lub psychologowi szkolnemu, z ewentualnie krótką notatką o podjętych do tej pory działaniach
- d) **II POZIOM: PRACA WYCHOWAWCZA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO:**
- a. indywidualna rozmowa z uczniem
  - b. rozmowa z rodzicami, w obecności ucznia poinformowanie o braku poprawy zachowania
  - c. zwołanie zespołu wychowawczego w celu opracowania strategii dalszej pracy z uczniem (ewentualnie – wnioskowanie o udzielenie wyższej kary zgodnie ze statutem szkoły)
  - d. zajęcia psychoedukacyjne, warsztaty, pogadanki z klasą ucznia o trudnym zachowaniu, rodzicami i konsultacje z wychowawcą w celu analizy skuteczności podejmowanych działań
  - e. zgłoszenie sytuacji dyrektorowi szkoły z krótką notatką o podjętych do tej pory działaniach oraz notatką wychowawcy
- e) **III POZIOM: PRACA DYREKTORA SZKOŁY:**
- a. zapoznanie się z przebiegiem dotychczasowych, udokumentowanych działań wychowawczych wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego
  - b. rozmowa indywidualna dyrektora z uczniem
  - c. rozmowa indywidualna rodzica z dzieckiem w obecności dyrektora szkoły
  - d. spotkanie dyrektora szkoły z zespołem klasowym i uczniami w przypadku konfliktu wewnątrzklasowego
  - e. rozmowa dyrektora z rodzicami na klasowym zebraniu rodziców w w/w sytuacji
  - f. godzina wychowawcza z udziałem rodziców i uczniów (w obecności dyrektora)

- g. zebranie uczniów i rodziców z dyrektorem – wypracowanie wspólnych z rodzicami i uczniami form wychowawczych: np. samoocena ucznia, uczniów
- h. Zastosowanie wobec ucznia statutowych kar
- f) Propozycja struktury rozwiązywania sytuacji trudnych w szkole, nieokreślonych w procedurach:
  - a. uczeń – wychowawca – klasa – rodzic – zespół klasowy
  - b. uczeń – pedagog – klasa – rodzic – zespół wychowawczy
  - c. uczeń – dyrektor – rodzic – klasa – rodzice uczniów w klasie

15. Procedura **kontroli frekwencji uczniów:**

- 1) nieusprawiedliwiona absencja ucznia niepełnoletniego:
  - a) nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w dzienniku na stronie z uwagami oraz powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy
  - b) o każdym przypadku wagarów, upomnienia czy kary wychowawca/nauczyciel przedmiotu niezwłocznie informuje rodziców ucznia (odpowiednio – wychowawcę)
  - c) obowiązkiem wychowawcy jest systematyczne (miesięczne) rozliczenie frekwencji swoich wychowanków
  - d) każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności na najbliższej lekcji z wychowawcą maksymalnie w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły
  - e) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności, trwających powyżej 20 godzin w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca (po rzetelnym rozpoznaniu sytuacji ucznia i próbach nawiązania kontaktu z rodzicami):
    - a. przekazuje pedagogowi szkolnemu/psychologowi szkolnemu informację o takim uczniu
    - b. powiadamia telefonicznie rodziców ucznia, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym, o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia danej sytuacji
    - c. wspólnie z pedagogiem szkolnym/psychologiem przeprowadza rozmowę z uczniem
    - d. udziela uczniowi ustnego upomnienia wychowawcy, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym
    - e. w obecności dyrektora lub pedagoga/psychologa szkolnego, przeprowadza rozmowę z rodzicami, w której informuje ich o ewentualnych dalszych konsekwencjach nieobecności dziecka, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania dziecka do szkoły
  - f) każde działanie podejmowane przez wychowawcę lub pedagoga/psychologa szkolnego związane z egzekwowaniem obowiązku nauki (łącznie z nieudanymi próbami nawiązania kontaktu), wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym a pedagog/psycholog w swoim dzienniku
  - g) w przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie zjawia się w szkole) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych

- rezultatów (uczeń w kolejnym miesiącu ma 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych), wychowawca udziela uczniowi **pisemnej nagany wychowawcy**
- h) jeżeli uczeń po raz trzeci w danym roku szkolnym będzie miał 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (nie musi to być kolejny miesiąc, ale każdy następny w danym roku szkolnym) wychowawca wnioskuję na piśmie do dyrektora szkoły o udzielenie **ustnego upomnienia dyrektora szkoły** dla ucznia. Wychowawca informuje rodzica o **upomnieniu** udzielonym uczniowi
  - i) **uczeń, który otrzymał ustne upomnienie dyrektora, może otrzymać maksymalnie poprawną ocenę zachowania w danym roku szkolnym (bez względu na wszelkie inne zasługi)**
  - j) jeżeli uczeń dalej (po raz 4) w danym roku szkolnym będzie miał 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (nie musi to być kolejny miesiąc, ale każdy następny w danym roku szkolnym) otrzymuje **pisemną nagane dyrektora. Ocena zachowania w danym roku szkolnym zostanie obniżona do nieodpowiedniej (bez względu na wszelkie inne zasługi)**. Wychowawca informuje rodzica o naganie udzielonej uczniowi
  - k) jeżeli uczeń w kolejnym miesiącu (po raz 5) nie dotrzyma obietnic o uczęszczaniu na zajęcia, wówczas jego **ocena zachowania zostanie obniżona do nagannej (bez względu na wszelkie inne zasługi)**
  - l) w sytuacji, gdy nieusprawiedliwione nieobecności ucznia przekraczają 50% w danym miesiącu, dyrektor szkoły wysyła do rodziców pisemne upomnienie, a jeśli sytuacja nie ulega poprawie kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu prowadzącego szkołę
- 2) nieusprawiedliwiona absencja ucznia pełnoletniego:
- a) każdy uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia swoich nieobecności na najbliższej lekcji z wychowawcą maksymalnie w ciągu 7 dni od przyścia do szkoły
  - b) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności, trwających powyżej 20 godzin w okresie jednego miesiąca, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca (po rzetelnym rozpoznaniu sytuacji ucznia, **ustnym upomnieniu** i próbach nawiązania kontaktu z rodzicami):
    - a. przekazuje pedagogowi/psychologowi informację o takim uczniu,
    - b. wspólnie z pedagogiem/psychologiem szkolnym przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z uczniem, udziela uczniowi **pisemnej nagany wychowawcy** i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica)
  - c) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności, trwających powyżej 20 godzin w okresie jednego miesiąca w kolejnym miesiącu (nie musi to być kolejny miesiąc, ale każdy następny w danym roku szkolnym) wychowawca wnioskuję na piśmie do dyrektora szkoły o udzielenie **ustnego upomnienia dyrektora lub pisemnego upomnienia lub pisemnej nagany dyrektora szkoły** dla ucznia



- d) **uczeń, który otrzymał upomnienie lub naganą dyrektora, może otrzymać maksymalnie poprawną ocenę zachowania w danym roku szkolnym (bez względu na wszelkie inne zasługi)**
- e) jeżeli uczeń po raz trzeci w danym roku szkolnym będzie miał 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych (nie musi to być kolejny miesiąc, ale każdy następny w danym roku szkolnym) otrzymuje **naganę dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów, a jego ocena zachowania w danym roku szkolnym zostanie obniżona do nieodpowiedniej (bez względu na wszelkie inne zasługi)**
- f) jeżeli uczeń w kolejnym miesiącu (po raz 4) nie dotrzyma obietnic o uczęszczaniu na zajęcia lekcyjne, wówczas jego **ocena zachowania zostanie obniżona do nagannej (bez względu na wszelkie inne zasługi)**
- g) po wykorzystaniu powyższych kar, **uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów w każdym momencie w trakcie roku szkolnego za nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć lekcyjnych w ilości przekraczającej 50%**
- h) wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia
- i) w przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości kontaktu z uczniem z powodu nieobecności ucznia oraz z jego rodzicami – wychowawca pisemnie informuje ucznia i rodziców o możliwości skreślenia z listy uczniów. Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów
- j) decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

### **Rozdział III Organy szkoły**

#### § 10.

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Uprawnienia i zakres obowiązków organów szkoły reguluje ustawa.
3. W liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora.

#### § 11.

#### **Dyrektor szkoły**

1. Szkołą kieruje dyrektor liceum powołany na to stanowisko przez organ prowadzący.
2. Dyrektor liceum wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością liceum i reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
- 4) sporządza roczny plan pracy szkoły,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, w tym przewlekle chorymi i niepełnosprawnymi, oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 6) sprawuje opiekę nad doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 9) realizuje uchwały rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący,
- 10) powierza stanowisko wicedyrektora liceum i odwołuje z niego, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
- 11) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących zespołów i komisji rady pedagogicznej oraz odwołuje ich z tych funkcji,
- 12) sporządza zakres obowiązków i kompetencji, o którym informuje radę pedagogiczną,
- 13) zatrudnia i zwalnia nauczycieli, pracowników niepedagogicznych,
- 14) przyznaje nagrody oraz wymierza kary pracownikom i uczniom liceum,
- 15) dyrektor ocenia pracę nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 17) opracowuje arkusz organizacyjny liceum,
- 18) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 19) współpracuje z organami statutowymi szkoły, rozstrzyga sprawy sporne między nimi z komisją rozjemczą,
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 23) może udzielić zgody na rozpowszechnianie wszelkich informacji, materiałów reklamowych, promocyjnych,
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 25) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,
- 26) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 27) 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,  
28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 12.

### **Wicedyrektor szkoły**

1. W celu zapewnienia sprawnego kierowania liceum dyrektor szkoły, tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczba i rodzaje tych stanowisk muszą być odpowiednie do aktualnych potrzeb liceum i możliwości finansowych szkoły.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,
  - 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów organizacyjnych szkoły: szkolny zestaw programów nauczania, program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
  - 3) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym,
  - 4) kieruje zespołem ds. rekrutacji,
  - 5) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla nauczycieli,
  - 6) ma prawo do używania pieczętki osobistej „wicedyrektora liceum” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## § 13.

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem liceum, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez nią regulaminem.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie stacjonarnej lub zdalnej.
7. Dyrektor liceum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania wszystkich spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, w szczególności które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, samorządu uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie szkoły, a także inni goście na zaproszenie jej przewodniczącego.
12. Obecność członków rady pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.
13. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plany pracy szkoły;
  - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów, podejmuje uchwały w tej sprawie;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
  - 8) deleguje ustawową ilość przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 9) przygotowuje projekt statutu liceum lub projekt zmian w statucie i przedstawia go do zaopiniowania radzie rodziców i samorządowi uczniowskiemu.
14. 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;
15. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole (sposób postępowania określają odrębne przepisy).
16. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów fakt ten rozstrzyga dyrektor szkoły.
17. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, wyniki klasyfikacji i promocji rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
18. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## § 14.

### **Rada rodziców**

1. 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.
2. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
3. 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.
4. **Rada rodziców ma prawo do:**
  - 1) wyrażania opinii, w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego;
  - 2) wskazania własnego przedstawiciela - do komisji konkursowej i rozjemczej;
  - 3) wypowiedzania się w formie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 4) złożenia wniosku o jednolity strój ucznia i prawo do uzgodnienia jego kroju;
  - 5) wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);
  - 6) złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
  - 7) formułowania opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## § 15.

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawna i umotywowana ocena postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizację życia szkolnego, umożliwiającą zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (może być dwóch opiekunów SU);
  - 7) zgłaszania petycji do dyrektora bądź rady pedagogicznej.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu tworzącą szkolne koło wolontariatu z osobnym opiekunem (nauczycielem).

## § 16.

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

1. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
2. Każdy organ szkoły po analizie planu działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
4. Obieg informacji w szkole może odbywać się za pomocą dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, platformy z zachowaniem tajemnicy korespondencji. Gromadzenie danych pozyskanych poprzez powyższe narzędzia jest obowiązkiem nauczyciela ze szczególną ochroną danych wrażliwych.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sporządzania i przekazywania każdemu organowi sieci kompetencyjnych organów kierujących szkołą opracowanej na podstawie przepisów prawa i statutu.

6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora szkoły.
7. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja rozjemcza, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor szkoły, jako organ jednoosobowy wyznacza swego przedstawiciela. Komisja jest powoływana na trzy lata szkolne. Komisja wybiera ze swojego grona przedstawiciela na kadencję roczną. Komisja wydaje swe rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Jej rozstrzygnięcia są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję. Rozstrzygnięcie komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

#### § 17.

#### **Podstawy organizacji pracy szkoły.**

1. Podstawą organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym jest:
  - 1) arkusz organizacji nauczania tworzony przez dyrekcję szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, związki zawodowe i zatwierdzony przez organ prowadzący,
  - 2) Program wychowawczo - profilaktyczny Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Żyrardowie,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli i uczniów tworzony przez wicedyrektora.

#### § 18.

### **Organizacja zajęć**

1. W liceum obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Rada pedagogiczna na wniosek dyrektora może podejmować decyzje o prowadzeniu zajęć w wolne soboty. Dotyczy to odrabiania zajęć odwołanych przez dyrekcję szkoły z przyczyn organizacyjnych.
2. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się o godzinie 7:15. Godziny lekcyjne i pozalekcyjne trwają 45 minut, a przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 25 minut.
3. W zajęciach lekcyjnych uczestniczą wyłącznie uczniowie Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Żyrardowie. Na „lekcje otwarte” nauczyciel może zaprosić osoby nie będące uczniami LO im. S. Żeromskiego. Mogą to być rodzice, praktykanci, absolwenci, specjaliści itp.
4. Zajęcia szkolne mogą odbywać się w formie zdalnej.

5. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określone są odrębnymi przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Dyrektor liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych liceum wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od dwóch do czterech przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Uczeń dokonuje wyboru oddziału rozpoczynając naukę w szkole i realizuje planowo przypisaną temu oddziałowi trzyletnią/czteroletnią ofertę programową. W ciągu dwu pierwszych tygodni nauki w liceum uczeń/rodzic może wystąpić z prośbą do dyrektora o zmianę oddziału. W liceum trzyletnim - do 10 kwietnia - uczeń deklaruje, wybrane przez siebie, w klasie drugiej, przedmioty rozszerzone, zgodnie z rozszerzeniami w danym oddziale i możliwościami organizacyjnymi szkoły. W liceum czteroletnim uczeń od pierwszej klasy realizuje trzy przedmioty rozszerzone, zgodnie z ofertą programową klasy i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
8. Powyższe zajęcia mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący i organ nadzorujący, z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy.
10. Liceum może realizować także programy z innowacjami pedagogicznymi.
11. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału zajęć edukacyjnych określają obowiązujące w szkole programy nauczania.
12. Języki obce nauczane są w grupach międzyoddziałowych. O zmianę grupy językowej (poziomu) rodzic może występować do dyrekcji, nie później niż przez dwa pierwsze tygodnie nowego roku szkolnego klasy pierwszej, po konsultacjach z nauczycielami prowadzącymi, zobowiązaniem się do uzupełnienia różnic programowych, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły. Rodzic ucznia ma prawo wnioskować o zmianę grupy językowej, składając podanie do dyrektora szkoły.
13. W przypadku osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw organizowane są, w miarę potrzeb ucznia, dodatkowe, bezpłatne zajęcia z języka polskiego. Uczniowi ci uczęszczają do ogólnodostępnych oddziałów szkolnych, są objęci pomocą psychologiczną – pedagogiczną.
14. Dokumentację stanowi dziennik elektroniczny.

## § 19.

### **Oddział**

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i szkolnym zestawem programów.



2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
3. Oddział może być podzielony na grupy dla realizacji zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe i inne zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, a także w formie wycieczek i wyjazdów.
5. Oddział ma przydzielonego wychowawcę, który jest odpowiedzialny za całokształt pracy wychowawczej i kontakt z rodzicami uczniów w terminach zależnych od indywidualnych potrzeb, na zebraniach i dniach otwartych zaplanowanych na dany rok szkolny.

## § 20.

### **Nauczyciele i inni pracownicy liceum**

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) psycholog szkolny;
  - 4) logopeda szkolny;
  - 5) nauczyciel realizujący zajęcia rewalidacyjne;
  - 6) nauczyciel wspomagający;
  - 7) bibliotekarz;
  - 8) wychowawca oddziału szkolnego;
  - 9) doradca zawodowy.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. W szkole utworzono stanowisko kierownika administracyjno - gospodarczego.

## § 21.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą zgodnie z przydziałem przedmiotowym i jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów oraz jakość i wyniki swej pracy.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

- 7) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 8) oddziaływać wychowawczo poprzez:
    - a) osobisty przykład,
    - b) różnicowanie oddziaływań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów najzdolniejszych jak i mających trudności w nauce,
    - c) zaspokajać ich potrzeby psychiczne;
  - 9) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 10) rozwijać u uczniów wizję doskonalszego świata;
  - 11) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 12) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 13) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły.
3. Do obowiązków nauczyciela należą ponadto:
- 1) opracowanie rozkładu nauczanego przedmiotu,
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
  - 4) przestrzeganie zapisów statutowych,
  - 5) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
  - 6) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
  - 7) używanie na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
  - 8) systematyczne i rzetelne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego,
  - 9) przynajmniej raz dziennie sprawdzanie wiadomości w dzienniku elektronicznym i poczcie elektronicznej,
  - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
  - 12) właściwe przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - 13) dbanie o poprawność językową: własną i uczniów,
  - 14) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
  - 15) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
  - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej,
  - 17) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,

- 18) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 19) rzetelne przygotowywanie uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 20) udzielanie rzetelnych informacji o postępach w nauce oraz zachowaniu ucznia,
- 21) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 22) wnioskowanie o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 23) opracowywanie lub wybór programów nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 24) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
- 25) prowadzenie lekcji otwartych i lekcji koleżeńskich.

#### § 22.

1. Opiekun nauczyciela, który ubiega się o awans zawodowy na nauczyciela kontraktowego i mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką, a w szczególności ma obowiązek:
  - 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
  - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje - lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
  - 3) obserwowania zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje,
  - 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje - bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu,
  - 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje - sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
  - 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

#### § 23.

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim sprawuje opiekę nad powierzonymi uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich zdrowie i bezpieczeństwo.
2. Zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - 1) realizację podstawy programowej;
  - 2) wybór podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 3) stosowanie właściwych metod nauczania uwzględniając możliwości uczniów oraz specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;

- 5) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego do prowadzenia zajęć;
- 6) właściwe dokumentowanie działalności pedagogicznej pozostającej w jego gestii.
3. Nauczyciel dba o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny.
4. Nauczyciel wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby ucznia oraz zadania szkoły zawarte w obowiązującej podstawie programowej, a także wynikające z toku realizacji wybranego programu nauczania przedmiotu, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.
7. Rada pedagogiczna wyłania spośród siebie zespół wychowawczy, który inicjuje i koordynuje pracę wychowawczą i profilaktyczną w szkole.
8. Zespół wychowawczy tworzą przewodniczący zespołów wychowawców na poszczególnych poziomach klasowych.
9. Członkowie rady pedagogicznej pracują także w zespołach i komisjach, powołanych przez dyrektora szkoły, realizujących zadania wynikające z bieżących potrzeb liceum - takich jak: zespoły klasowe, przedmiotowe, zadaniowe, komisja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
10. Nauczyciele mogą przeprowadzać konsultacje między sobą w formie zdalnej korzystając z różnych metod. W formie zdalnej mogą być także przeprowadzane zespoły klasowe nauczycieli z możliwością udziału rodziców, specjalistów oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych.
11. W ramach innych zajęć i czynności (inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców:
  - 1) konsultacje te realizowane są w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej;
  - 2) rodzice uczniów niepełnoletnich, uczniowie pełnoletni i ich rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacji za pomocą stosownego wpisu w dzienniku elektronicznym lub w innej formie (np. mailowo) wskazując na rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna);
  - 3) termin i godzina konsultacji ustalana jest w porozumieniu w ramach kontaktów określonych w pkt 2;
  - 4) forma zdalna konsultacji realizowana jest w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym, maili lub za pomocą komunikatorów internetowych;
  - 5) konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień i porad;
  - 6) konsultacje nie są realizowane w formie zajęć;
  - 7) konsultacje nie podlegają ewidencji czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

## § 24.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel **wychowawca**.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) włączanie do oferty pracy wychowawczej i edukacyjnej pozalekcyjnej, w miarę możliwości szkoły, wartościowej oferty zgłaszanej przez uczniów.
4. Wychowawca organizuje i przewodniczy pracy zespołu klasowego nauczycieli. W ustalony sposób dokumentuje ten fakt (protokół).
5. Wychowawca koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w swoim oddziale.
6. Aktywnie uczestniczy w pracach zespołu wychowawczego. Przewodniczący zespołu w ustalony sposób dokumentuje ten fakt (protokół).
7. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w §24 ust. 3:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala z nimi treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) zapoznaje rodziców i uczniów z obowiązującymi w liceum zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, informuje o wynikach klasyfikacji śródrocznych i rocznych;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki.
8. Utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
  - 2) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach;
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i liceum.
9. Wychowawca organizuje kontakty z rodzicami poprzez:
  - 1) zebrania, konsultacje informacyjne organizowane według odrębnego harmonogramu, nie rzadziej niż dwa razy w półroczu;
  - 2) korespondencję;
  - 3) dziennik elektroniczny.

10. Służbowe kontakty z rodzicami uczniów opisuje w formie notatki służbowej i zachowuje w dokumentacji wychowawcy.
11. Współpracuje z pedagogiem, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

#### § 25.

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa (specjalistów) należy:
  - 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 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 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.
2. Do zadań doradcy zawodowego, którego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, 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 doradztwa edukacyjno - zawodowego;
  - 6) w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 2.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego oraz nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu 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) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## § 26.

1. Biblioteka szkolna w szczególności realizuje zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej znajdujący się na widocznym miejscu w bibliotece.
4. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) opracowanie projektu regulaminu biblioteki szkolnej,
  - 2) przygotowanie planu pracy,
  - 3) przygotowywanie sprawozdań semestralnych i rocznych,
  - 4) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 5) opieka nad zbiorami,
  - 6) działania na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów,



- 7) pogłębianie nawyku czytania i uczenia się oraz rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
- 9) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 10) tworzenie warsztatu informacyjnego,
- 11) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
- 12) współpraca z nauczycielami różnych przedmiotów.

## § 27.

### Inne

1. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą być tworzone zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora, w porozumieniu z członkami zespołu. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
  - 2) analiza wyników egzaminu maturalnego i opracowanie wniosków do dalszej pracy z uczniami;
  - 3) wybór, modyfikacja lub tworzenie programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów szkoły;
  - 4) praca z uczniem zdolnym i promocja jej efektów - organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych oraz udział uczniów w różnego typu działaniach edukacyjnych na terenie szkoły lub w lokalnym środowisku , a także we współpracy z instytucjami wspierającymi szkołę w edukacji lub promowaniu uczniów uzdolnionych poprzez przygotowanie ich do olimpiad i konkursów przedmiotowych;
  - 5) przeprowadzenie sprawdzianów porównawczych/diagnostycznych i testów;
  - 6) praca z uczniem ze szczególnymi trudnościami.
2. Wychowawcy klas równoległych tworzą zespoły wychowawcze. Do zadań zespołów wychowawczych należy ustalenie koncepcji pracy w bieżącym roku szkolnym, szczególnie dotyczy to wspólnych przedsięwzięć i szeroko rozumianej koordynacji pracy wychowawczej w klasach równoległych.
3. Szkoła w oparciu o wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli umożliwia im udział w różnych formach doskonalenia zawodowego w miarę przyznanych środków.
4. Szkoła może prowadzić praktyki pedagogiczne dla studentów wyższych uczelni na ogólnie przyjętych zasadach, po podpisaniu umowy z uczelnią.
5. Uczniowie LO mogą kształcić się w indywidualnym toku kształcenia lub według indywidualnych programów.
6. Sprawy dokumentacji szkolnej, pieczęci szkoły i finansowania szkoły regulują odrębne przepisy.
7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział V**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### § 28.

1. Doradztwo zawodowe w liceum umożliwia uczniowi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjno - zawodowej.
2. Obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i dalszego kierunku kształcenia. System określa rolę, zadania i metody oraz formy pracy zawodoznawczej szkolnego doradcy zawodowego oraz nauczycieli w ramach rocznego planu działania i jest włączony do statutu szkoły.
3. Doradztwo zawodowe w liceum zakłada, że:
  - 1) wybór zawodu jest procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
  - 2) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki intelektualne, emocjonalne i zdrowotne, rodzaj i poziom wykształcenia rodziny oraz wpływ środowiska;
  - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się w toku życia człowieka;
  - 4) prowadzona jest indywidualna i grupowa praca z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną);
  - 5) działania zawodoznawcze są planowane i systematycznie realizowane wg harmonogramu pracy szkoły;
  - 6) uczniowie wraz z nauczycielami informatyki są włączani do tworzenia bazy informacyjnej w szkole;
  - 7) program doradztwa zawodowego w liceum obejmuje następujące obszary działania - pracę z nauczycielami, uczniami (klasą), rodzicami.
4. Doradztwo zawodowe, w ramach pracy z nauczycielami, obejmuje:
  - 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
  - 2) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno - dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego;
  - 3) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika;
  - 4) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania zawodów, osobowości i kierunków kształcenia oraz rynku pracy;
  - 5) integrację społeczną młodzieży wiejskiej z miejską oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym;
  - 6) zapoznajanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym;
  - 7) usytuowanie blisko ucznia profesjonalnej pomocy doradczej zgodnie ze standardami Unii Europejskiej;
  - 8) włączanie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: poradni psychologiczno - pedagogicznych (PPP),

urzędów pracy (UP), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), poradni medycyny pracy (PMP).

5. Program doradztwa zawodowego, w ramach pracy z uczniami, obejmuje:
  - 1) poznawanie różnych zawodów;
  - 2) poznawanie własnej osobowości;
  - 3) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów;
  - 4) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 5) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół wyższych;
  - 6) pomoc w planowaniu kariery edukacyjno-zawodowej (oraz Indywidualnego Planu Działania - IPD);
  - 7) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy;
  - 8) przygotowywanie się do procesów orientacji, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne itp.;
  - 9) indywidualną pracę z osobami niezdecydowanymi, posiadającymi przeciwwskazania zdrowotne w podejmowaniu decyzji edukacyjno - zawodowych oraz mającymi problemy osobiste;
  - 10) grupowe zajęcia aktywizujące prawidłowy wybór zawodu i szkoły (np. warsztaty, treningi);
  - 11) pomoc w wyborze odpowiedniej praktyki zawodowej w zakładach pracy;
  - 12) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie poza oświatowym;
  - 13) kształtowanie umiejętności świadomego i realistycznego wyboru i poszukiwania pracy.
6. Doradztwo zawodowe, w ramach pracy z rodzicami, obejmuje:
  - 1) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów,
  - 2) zajęcia służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci (np. warsztaty, mediacje, prelekcje),
  - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły,
  - 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa wyższego,
  - 5) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.,
  - 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjno - zawodowych w regionie,
  - 7) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 29.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania zawarte są szczegółowo w przedmiotowych zasadach oceniania i są zgodne z obowiązującym stanem prawnym.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
4. Nauczanie w liceum może być realizowane zdalnie lub w sposób mieszany - zdalnie i stacjonarnie. Szczegółowe zasady w/w form nauczania określone są w przedmiotowych zasadach oceniania.

#### § 30.

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, określonych przez PZO;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiedzy;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 31.

1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 32.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom:
  - 1) w czasie spotkań z rodzicami uczniów szkoły;
  - 2) w czasie pracy nauczyciela, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
4. Nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia uzasadniając ocenę, wskazując opanowaną wiedzę i umiejętności oraz obszary do dalszej pracy zgodnie z zapisem w **Rozdziale VIII Uczniowie liceum**, pkt 2. pp. 2).
5. Rodzic lub uczeń, po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą, zwraca ją nauczycielowi (w szczególnych przypadkach prace mogą być wydane do domu pod warunkiem ich zwrotu).

#### § 33.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do

- potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 3) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
    - 4) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
    - 5) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2;
    - 6) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1 - 3, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów, o których mowa w pkt. 2.
  3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
  4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### § 34.

1. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana także uczniowi liceum.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców lub pełnoletniego ucznia.

#### § 35.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę w szczególności zaangażowanie ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych.

#### § 36.

1. Dyrektor szkoły, według przyjętych w szkole procedur, zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Zwalnia również z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

#### § 37.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

#### § 38.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć

- edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminach ustalonych przez radę pedagogiczną.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie.
  3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według ustalonej skali.
  4. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej wychowawca klasy jest obowiązany poinformować ucznia i jego rodziców pisemnie lub poprzez umieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym (po zobowiązaniu się rodziców do zapoznawania się z tam dokonywanymi zapisami) o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na tydzień przed klasyfikacją.
  5. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
    - 1) uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny, zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
    - 2) wniosek składa się w sekretariacie szkoły;
    - 3) o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
      - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 90% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia),
      - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione,
      - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw;
    - 4) uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega;
    - 5) termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, ustala nauczyciel;
    - 6) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą;
    - 7) sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego;
    - 8) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w pkt. 3 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców
    - 9) w szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje dyrektor.



6. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej;
  - 2) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły;
  - 3) uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
    - a) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
    - b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
    - c) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej,
    - d) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie;
  - 4) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
    - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora szkoły,
    - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 55 statutu szkoły,
    - c) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny;
  - 5) w przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - 6) wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku,
  - 7) o ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców,
  - 8) w przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

#### § 39.

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

#### § 40.

1. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z 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.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

#### § 41.

1. Śródroczne i roczne 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. Bieżącą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
3. Bieżącą, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 42.

### **Cele i zakres oceniania**

1. Cele oceniania są zgodne z obowiązującym rozporządzeniem MEN oraz zapisami zawartymi w statucie LO im. S. Żeromskiego.
2. Przedmiotem oceny w szkole jest:
  - 1) zakres opanowanych wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału naukowego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości;
  - 5) wykorzystywanie przez ucznia własnych możliwości;
  - 6) systematyczność w pracy;
  - 7) stosunek do regulaminowych obowiązków w kwestii zasad usprawiedliwiania;
  - 8) zachowanie i postawa.
3. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe),
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
  - 3) klasyfikacyjne roczne i ustalane w stopniach szkolnych, wg stosownej skali (zgodnie z zasadami przyjętymi w PZO).

§ 43.

### **Skala i ogólne kryteria ocen**

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i oceny klasyfikacyjne roczne ustala się wg następującej skali (dotyczy ocen bieżących i śródrocznych):

<b>Nr</b>	<b>Ocena słowna</b>	<b>Ocena cyfrowa</b>
1	celujący	6
2	bardzo dobry	5
3	dobry	4
4	dostateczny	3
5	dopuszczający	2
6	niedostateczny	1

2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną ustala się wg następującej skali:

<b>Nr</b>	<b>Ocena słowna</b>
1	wzorowe
2	bardzo dobre
3	dobre
4	poprawne
5	nieodpowiednie
6	naganne

3. **Wymagania edukacyjne** są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości

umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu procesu nauczania.

4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
5. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji treści nauczania na:

<b>Przedmiot oceniania</b>	<b>Kategoria</b>	<b>Poziom wymagań</b>
WIADOMOŚCI	Zapamiętanie wiadomości	Wymagania konieczne (K)
	Zrozumienie wiadomości	Wymagania podstawowe (P)
UMIĘJĘTNOŚCI	Stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych	Wymagania rozszerzające (R)
	Stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych	Wymagania dopełniające (D)

#### **Poszczególne poziomy wymagań:**

6. Przy ustalaniu poszczególnych poziomów wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

<b>Poziom wymagań</b>	<b>Zakres celów</b>	<b>Konkretne określenie (czasowniki operacyjne)</b>
<b>K</b>	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości, uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nazwać</li> <li>• zdefiniować,</li> <li>• wymienić,</li> <li>• zidentyfikować,</li> <li>• wyliczyć,</li> <li>• wskazać.</li> </ul>
<b>P</b>	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić,</li> <li>• streścić,</li> <li>• rozróżnić,</li> <li>• zdefiniować.</li> </ul>

	prostego wnioskania	
<b>R</b>	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rozwiązać,</li> <li>• zastosować,</li> <li>• porównać,</li> <li>• sklasyfikować,</li> <li>• określić,</li> <li>• obniżyć,</li> <li>• skonstruować,</li> <li>• narysować,</li> <li>• scharakteryzować,</li> <li>• zmierzyć,</li> <li>• wybrać sposób,</li> <li>• zaprojektować,</li> <li>• wykreślić.</li> </ul>
<b>D</b>	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• udowodnić,</li> <li>• przewidzieć,</li> <li>• ocenić,</li> <li>• wykryć,</li> <li>• zanalizować,</li> <li>• zaproponować,</li> <li>• zaplanować,</li> <li>• zastosować.</li> </ul>

7. Przyjmuje się kryteria spełnienia następujących warunków w kwestii wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

<b>Zakres wymagań</b>				<b>Ocena</b>
<b>Konieczne</b>	<b>Podstawowe</b>	<b>Rozszerzające</b>	<b>Dopelniające</b>	
-	-	-	-	niedostateczny (1)
+	-	-	-	dopuszczający (2)
+	+	-	-	dostateczny (3)
+	+	+	-	dobry (4)
+	+	+	+	bardzo dobry (5)
Wymagania wykraczające				celujący (6)

8. Ustala się, że warunkiem otrzymania  
1) stopnia *celujący* jest fakt, że uczeń:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań lub
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązując problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe; rozwiązuje zadania wykraczające poza program lub
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 2) stopnia *bardzo dobry* jest fakt, że uczeń:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określany programem nauczania;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopnia *dobry* jest fakt, że uczeń:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone oraz samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 4) stopnia *dostateczny* jest fakt, że uczeń:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania;
  - b) posiada proste umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe;
- 5) stopnia *dopuszczający* jest fakt, że uczeń:
- a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach objętych programem nauczania, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia;
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) stopnia *niedostateczny* jest fakt, że uczeń:
- a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania i najważniejszych w uczeniu danego przedmiotu
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.
9. Szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny zawierają PZO.
10. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia podstawowe i szczegółowe kryteria.
11. Wychowawca przy ustalaniu ocen zachowania uczniów, uwzględnia własną obserwację, opinię uczniów danej klasy, nauczycieli, których opinia mogłaby wpłynąć na ich ocenę śródroczną i roczną oraz ocenianego ucznia wychowawca może wykorzystać kartę proponowanych przez zespół klasowy nauczycieli ocen zachowania.

### **Zasady oceniania bieżącego**

1. W ocenianiu przedmiotowym nauczyciele dokonują systematycznej, kryterialnej oceny różnych form pracy/osiągnięć ucznia. W PZO wymienili istotne formy dla ich przedmiotu, np.:
  - 1) odpowiedź ustna, dyskusja, zadanie domowe, wypracowanie, kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału i trwająca nie dłużej niż 15 minut), praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej jedną godzinę lekcyjną), sprawdzian (trwa nie dłużej niż jedną godzinę lekcyjną), test, referat, praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp., testowanie sprawności fizycznej, ćwiczenia praktyczne, ćwiczenia laboratoryjne, pokaz, prezentacje indywidualne i grupowe, opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych, wytwory pracy własnej ucznia, obserwacja ucznia, rozmowa z uczniem, zeszyt (prowadzenie notatek), aktywność na zajęciach (szczegółowe zasady przeliczania „+” i „-”, na oceny w każdym PZO).
2. Nauczyciel jest zobowiązany w nauczaniu przedmiotowym oraz w działaniach wychowawczych i opiekuńczych organizować różne formy pracy z uczniami.
3. Nauczyciel oceniając czy uczeń zapoznał się ze wskazanym materiałem może uwzględniać następujące formy aktywności:
  - 1) przesłanie plików z tekstami wypracowań, rozwiązaniami zadań nagranych wypowiedziami lub prezentacjami;
  - 2) wypowiedź ucznia na forum;
  - 3) udział w dyskusjach online;
  - 4) rozwiązywanie różnorodnych form quizów i testów.
4. Nauczyciel może wykorzystywać następujące pomoce dydaktyczne w formie elektronicznej:
  - 1) materiałów wytwarzanych samodzielnie w postaci tekstów, prezentacji, filmów i innych form;
  - 2) e-materiałów dydaktycznych publikowanych w kanałach informacyjnych;
  - 3) innych, wybranych przez siebie elektronicznych zasobów dydaktycznych dostępnych w sieci lub wcześniej zgromadzonych.
5. Organizując pracę wg metodyki projektu uwzględnia wszystkie etapy: planowanie pracy, realizacja zadań, prezentacja efektów, ewaluacja.
6. Zgodnie z ideą tej strategii pracy nauczyciel powinien oceniać udział uczniów i efekty ich starań na każdym etapie, kształtując tym samym w uczniach pożądane społecznie postawy i przydatne życiowo umiejętności wymieniane w podstawie programowej oraz innych dokumentach opisujących wymagania nowoczesnej edukacji.
7. Zgodnie z zapisami statutu liceum nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów powinien cechować:

- a) obiektywizm - kryterialność (ocenę uzasadniają przyjęte jawne kryteria oceniania),
  - b) indywidualizacja,
  - c) konsekwencja,
  - d) systematyczność,
  - e) jawność;
- 2) każdy dział programowy może kończyć się pomiarem sumatywnym (test<sup>1</sup>, praca klasowa);
  - 3) prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej;
  - 4) każda praca klasowa jest poprzedzona podaniem wymagań edukacyjnych (jej termin jest wpisany do dziennika);
  - 5) kartkówka z ostatnich dwóch do trzech lekcji lub bieżącego tematu może odbywać się bez zapowiedzi;
  - 6) w wypadku, gdy nauczyciel skorzysta z tej formy badania osiągnięć, uczeń nie może zgłosić nieprzygotowania;
  - 7) kartkówki nie mogą trwać dłużej niż 15 minut;
  - 8) termin oddawania przewidywanych planem pracy nauczyciela ocenionych prac pisemnych - do 10 dni roboczych (w szczególnych przypadkach termin może ulec wydłużeniu np. zwolnienie lekarskie nauczyciela);
  - 9) uczeń może być w półroczu dwa razy, jeden raz (gdy jest jedna godzina przedmiotu tygodniowo) lub trzy razy (gdy są trzy lub więcej godziny przedmiotu tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych oraz kartkówek; musi to jednak zgłosić przed zajęciami w trybie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku; nie ma to wpływu na ocenę końcową;
  - 10) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej, stosuje się także do innych form/postaci nieprzygotowania zgodnie ze szczegółowymi ustaleniami w PZO;
  - 11) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia (powyżej tygodnia), na prośbę ucznia nauczyciel ustala termin i formę zaliczania zaległego materiału i może odstąpić od wstawienia nieprzygotowania;
  - 12) prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na miesiąc przed terminem śródrocznej, rocznej, końcowej klasyfikacji (z wyłączeniem wyjątkowych sytuacji);
  - 13) najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych, termin ostatniej pracy pisemnej musi przewidywać możliwość jej poprawy, której wynik może być wpisany na drugie półrocze;S

---

<sup>1</sup> W PZO nauczyciele przedmiotu definiują/opisują zwięźle dopuszczalne formy testu.



- 14) ocena klasyfikacyjna musi być wystawiona na podstawie odpowiednio dużej liczby ocen cząstkowych. Liczba ta wynosi:
    - a) minimum 3 przy jednej lekcji tygodniowo,
    - b) minimum 4 przy dwóch tygodniowo,
    - c) minimum 5 przy trzech lub więcej godzin tygodniowo;
  - 15) oceny roczne muszą być konsekwencją oceny śródrocznej i ocen cząstkowych;
  - 16) uczniowie z opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna (w przypadku wyboru odpowiedzi ustnej, nauczyciel może zwolnić go z niej na forum klasy), inne szczegóły dostosowania określają PZO.
9. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi);
  - 2) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie trzy prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu);
  - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, sprawdzianu, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie) lub przeprowadzana jest z nauczycielem zastępującym.
10. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) uczeń nieobecny na pracy klasowej/sprawdzianie, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 2) uczeń piszący pracę klasową lub sprawdzian po dłuższej nieobecności (dwa tygodnie), otrzymawszy ocenę „nieodstateczną”, ma prawo poprawić ten wynik, w porozumieniu z nauczycielem;
  - 3) jeśli uczeń nie skorzysta z możliwości poprawy to otrzymana ocena „nieodstateczna” jest ostateczna;
  - 4) przy wystawianiu oceny na koniec półrocza lub koniec roku szkolnego brana jest pod uwagę ocena z pracy klasowej i jej poprawy;
  - 5) ustalona przez nauczyciela nieodstateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona w sytuacjach i w sposób określony w §49 i §52 statutu LO im. S. Żeromskiego
  - 6) uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości wynikających z nieobecności w terminie i formie uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.
11. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów według odrębnych przepisów,
  - 2) dopuszcza się, w ocenach cząstkowych stosowanie znaków „+” i „-” , ,
  - 3) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
    - a) nieobecność - „nb”,
    - b) nieprzygotowanie - „np”,
    - c) niećwiczący - „nć”,
    - d) zaliczone - „zal”;

- 4) jeżeli nauczyciel dokonuje oceny ucznia stosując znaki „+”, „-”, zasady transponowania symboli na ocenę musi umieścić w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO),
- 5) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca umieszcza w dzienniku elektronicznym,
- 6) w arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o promocji z wyróżnieniem,
- 7) na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne i inne np. dotyczące wybitnych rezultatów aktywności społecznej, wolontariatu,
- 8) ocenianie zajęć uzupełniających przedmiotowych odbywa się wg PZO wypracowanych przez nauczycieli.

#### § 45.

### Podstawowe kryteria oceniania zachowania

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia, przestrzeganie norm i zasad opisanych w statucie szkoły i podległych mu dokumentach.
2. Kultura osobista (szczególnie - dbałość o kulturę słowa) i poszanowanie przyjętych zasad współżycia społecznego.
3. Dbłość o dobre imię szkoły i zaangażowanie w pielęgnowanie jej tradycji.
4. Szanowanie mienia szkoły i wszystkich osób w niej przebywających.
5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
6. Działalność na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
7. Poszanowanie decyzji różnych podmiotów.
8. Postawa wobec systematycznego, regulaminowego obowiązku usprawiedliwiania uzasadnionych nieobecności.
9. Skala ocen zachowania:

	Ocena słowna	Kryteria ocen
<b>1</b>	<i>wzorowe</i>	<p>Uczeń spełnia warunki oceny bardzo dobrej. Dodatkowo, w godny sposób reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych lub w uroczystościach okolicznościowych (poczet sztandarowy). Uzyskuje nagrody, wyróżnienia lokalne, ponadlokalne, ogólnopolskie w różnych dziedzinach np. wolontariat, aktywność społeczno-obywatelska. Swoje uzasadnione nieobecności usprawiedliwia w sposób zgodny z zasadami przyjętymi w szkole. Nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności, i dopuszczalne są nieliczne, uzasadnione spóźnienia (z podaniem przyczyny - praca na rzecz szkoły).</p>
<b>2</b>	<i>bardzo dobre</i>	<p>Uczeń spełnia warunki oceny dobrej i jego postawa wobec nauki świadczy o wykorzystywaniu indywidualnych możliwości. Dodatkowo, wyróżnia się bezinteresowną działalnością i własną inicjatywą na rzecz klasy i/lub szkoły, i/lub środowiska lokalnego, przestrzega zasad współpracy z nauczycielami i wychowawcą, angażuje w działania klasowe pozostałych uczniów; jego postawa wobec obowiązku usprawiedliwiania nieobecności nie wzbudza istotnych zastrzeżeń.</p> <p style="text-align: center;"><i>Przyjęto - posiada nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych – do projektu oceny dla wychowawcy.</i></p>

3	<i>dobrze</i>	Kultura zachowań ucznia w szkole i podczas zajęć pozaszkolnych nie budzi zastrzeżeń, jest zdyscyplinowany, życzliwy, gotów do działań na rzecz innych, w pełni wywiązuje się z obowiązków ucznia; zdarzają się zaniedbania w systematycznym, regulaminowym usprawiedliwianiu nieobecności. <i>Przyjęto - ma nie więcej niż 16 godz. nieusprawiedliwionych – do projektu oceny dla wychowawcy.</i>
4	<i>poprawnie</i>	Zachowanie ucznia czasami wywołuje krytyczne uwagi nauczycieli lub innych osób, a zastrzeżenia wobec niego zostały potwierdzone przez wychowawcę, uczeń mało angażuje się w życie klasy i szkoły; zdarzają się zaniedbania w systematycznym, regulaminowym usprawiedliwianiu nieobecności. <i>Przyjęto - ma nie więcej niż 24 godz. nieusprawiedliwionych – do projektu oceny dla wychowawcy.</i>
5	<i>nieodpowiednie</i>	Uczeń narusza zasady kultury osobistej lub współżycia społecznego, nie wywiązuje się z obowiązków, utrudnia współpracę wychowawcy lub nauczycieli z klasą, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób; zdarzają się liczne zaniedbania w regulaminowym usprawiedliwianiu nieobecności (np. notoryczne spóźnienia). <i>Przyjęto - ma nie więcej niż 35 godz. nieusprawiedliwionych – do projektu oceny dla wychowawcy.</i>
6	<i>naganne</i>	Zachowanie ucznia w rażący sposób narusza zasady kultury osobistej lub współżycia społecznego, nagminnie łamie regulamin szkoły, wszedł w konflikt z prawem, wpływa demoralizująco na innych, stosuje środki odurzające; negatywna postawa w zakresie spełniania obowiązku usprawiedliwiania nieobecności. <i>Przyjęto - ma więcej niż 35 godz. nieusprawiedliwionych – do projektu oceny dla wychowawcy.</i>

10. Projekt oceny zachowania ucznia oraz karta ocen zachowania proponowanych przez zespół klasowy nauczycieli znajduje się w dokumentacji wychowawcy.

§ 46.

### **Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postawie ucznia, jego postępach i osiągnięciach**

1. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawiania.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach stacjonarnych, minimum dwa razy w roku szkolnym.
5. Wychowawca, w szczególnych wypadkach może przeprowadzić spotkanie dla rodziców w formie zdalnej.
6. Nauczyciel może korzystać z różnorodnych form komunikacji elektronicznej aby zapewnić wymianę bieżących informacji z rodzicem lub opiekunem prawnym ucznia. Może to być: dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, forum na platformie elektronicznej, forum społecznościowe lub w formie rozmów telefonicznych i wiadomości tekstowych.

7. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych, wpisując je w rubryce "przewidywana".
8. Wychowawca klasy w tym samym terminie informuje rodzica z jego potwierdzeniem o grożących ocenach niedostatecznych i odnotowuje to w dzienniku.
9. W ostatnim dniu roboczym przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani do wystawienia klasyfikacyjnych ocen śródrocznych lub rocznych. Od tego momentu do klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej - unikamy, poza uzgodnionymi w zespole klasowym szczególnymi przypadkami, poprawiania ocen.
10. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą ww. okoliczności) lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
11. Po zakończeniu pierwszego półrocza wyniki klasyfikacji śródrocznej podawane są do publicznej wiadomości uczniów na zajęciach z wychowawcą, rodziców – na zebraniu.
12. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu mogą otrzymać list pochwalny lub list gratulacyjny.
13. Na wniosek rodziców dokumentacja szkolna dotycząca bieżącego oceniania jest im udostępniana do wglądu.
14. Proponowane oceny śródroczne i roczne nie są ocenami wiążącymi. Uznaje się, że rodzic o nich został poinformowany w momencie umieszczenia ich w dzienniku elektronicznym. Na początku edukacji w liceum rodzic podpisuje zobowiązanie do zapoznawania się z informacjami umieszczanymi w dzienniku elektronicznym.
15. Rodzice powinni być poinformowani o ustalonych przez szkołę zasadach i formach kształcenia na odległość, o sposobach i narzędziach, które będą wykorzystywane.

#### § 47.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 48.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami po złożeniu przez zainteresowanego ucznia informacji pisemnej do sekretariatu szkoły o woli przystąpienia do egzaminu i podpisaniu przyjęcia do wiadomości uzgodnionych terminów.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności i z powodzeniem wniosku o zgodę na przeprowadzenie egzaminu, realizującego indywidualny tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, któremu dyrektor szkoły zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja, w skład, której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli, o których

mowa w ust. 5, pkt. 2, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą:

- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem zawartym w § 49 i § 52.
  13. Zestaw zadań na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, przedstawia zespołowi przedmiotowemu, w którego imieniu wyznaczony przez przewodniczącego członek podpisuje wspomniany zestaw i przedkłada dyrektorowi.
  14. Stopień trudności tematów (zadań) musi zostać ustalony w oparciu o ogólne kryteria oceniania, zgodne z obowiązującymi przepisami.
  15. Czas trwania części pisemnej egzaminu ustala przewodniczący. Nie może być on krótszy niż 45 minut.
  16. Na ustną część egzaminu mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania. Wylosowanego zestawu nie wolno zmieniać. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych. Czas trwania części ustnej nie może być krótszy niż 15 minut.
  17. Czas trwania egzaminu powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.
  18. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu uczniowi w dniu jego przeprowadzania.
  19. Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu przez ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia egzaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

#### § 49.

### **Sprawdzian wiadomości**

1. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny i zgłoszą zastrzeżenia do dyrektora szkoły (zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych) w formie pisemnego wniosku z uzasadnieniem i oceną, o którą ubiega się uczeń, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1 przeprowadza się nie później niż terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5, pkt. 1, lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. 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.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,

- c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. Zestaw zadań na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, przedstawia zespołowi przedmiotowemu, w którego imieniu wyznaczony przez przewodniczącego członek podpisuje wspomniany zestaw i przedkłada dyrektorowi.
  12. Stopień trudności tematów (zadań) musi zostać ustalony w oparciu o ogólne kryteria oceniania, zgodne z obowiązującymi przepisami.
  13. Czas trwania części pisemnej egzaminu ustala przewodniczący. Nie może być on krótszy niż 45 minut.
  14. Na ustną część egzaminu mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania. Wylosowanego zestawu nie wolno zmieniać. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych. Czas trwania części ustnej nie może być krótszy niż 15 minut.
  15. Czas trwania egzaminu powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.
  16. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu uczniowi w dniu jego przeprowadzania.
  17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  18. Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu przez ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia sprawdzianu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
  19. Przepisy zawarte w punktach 1 - 19 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 50.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §49, §51 ust.2, §52.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.



4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem §49, §51 ust. 2, §52.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
7. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

#### § 51.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 52.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć po złożeniu przez zainteresowanego ucznia informacji pisemnej do sekretariatu szkoły o woli przystąpienia do egzaminu.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa, w pkt. 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem §51 ust. 2.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Zestaw zadań na egzamin przygotowuje nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, przedstawia zespołowi przedmiotowemu, w którego imieniu wyznaczony przez przewodniczącego członek podpisuje wspomniany zestaw i przedkłada dyrektorowi.
13. Stopień trudności tematów (zadań) musi zostać ustalony w oparciu o ogólne kryteria oceniania, zgodne z obowiązującymi przepisami.
14. Czas trwania części pisemnej egzaminu ustala przewodniczący. Nie może być on krótszy niż 45 minut.
15. Na ustną część egzaminu mogą być przygotowane pytania w formie zestawów do losowania. Wylosowanego zestawu nie wolno zmieniać. Komisja ustala czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych. Czas trwania części ustnej nie może być krótszy niż 15 minut.
16. Czas trwania egzaminu powinien dać zdającemu możliwość pełnego wykonania ćwiczeń i zadań praktycznych.
17. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu uczniowi w dniu jego przeprowadzania.
18. Nieuzasadnione niedotrzymanie terminu przez ucznia lub jego rodziców może stanowić podstawę odmowy przeprowadzenia egzaminu. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## § 53.

1. Uczeń kończy liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §48, §52.
2. Uczeń kończy liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział VII** **Uczniowie liceum**

### § 54.

1. Uczeń liceum **ma prawo** do:
  - 1) swobodnego uczestnictwa we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania swojej osoby w procesie wychowawczym i edukacyjnym;
  - 3) prywatności - tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego oraz tajemnicy korespondencji;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) korzystania z pomieszczeń szkoły służących celom dydaktycznym w tym: biblioteki/czytelni - z ich zbiorami, sali gimnastycznej, sal lekcyjnych (zgodnie z regulaminem ich użytkowania);
  - 6) oceny swoich postępów w nauce;
  - 7) systematycznej i jawnej oceny wszystkich rozwijanych w procesie edukacji umiejętności według PZO;
  - 8) weryfikowania swojej wiedzy poprzez udział w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych organizowanych zarówno w szkole, jak i poza szkołą;
  - 9) dodatkowej pomocy i wsparcia ze strony wychowawcy, psychologa, pedagoga i innych nauczycieli w przypadku występowania trudności w procesie kształcenia i wychowania;
  - 10) opieki wychowawczej w czasie pobytu w szkole i w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
  - 11) bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania osobistej godności;

- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
  - 13) rozwijania swoich zdolności i zainteresowań przez uczestnictwo w zajęciach wszelkiego rodzaju kół zainteresowań, w dodatkowych lekcjach organizowanych przez szkołę oraz zajęciach prowadzonych przez inne szkoły i instytucje edukacyjne, (organizacja działalności kół zainteresowań uzależniona jest od środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę lub radę rodziców);
  - 14) udziału w przedsięwzięciach podejmowanych przez szkołę, tj. projektach, sesjach itp. organizowanych dla uczniów zgodnie ze zgłoszonymi i potwierdzanymi aktywnością ucznia możliwościami i zainteresowaniami;
  - 15) korzystania z różnych form pomocy socjalnej, w tym pomocy stypendialnej w ramach posiadanych środków;
  - 16) przedstawiania radzie pedagogicznej, radzie rodziców oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 17) zgłaszania własnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. Prawo do informacji:
    - 1) uczeń ma prawo wglądu do PZO;
    - 2) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny - nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdej wystawionej ocenie; ocena powinna być uzasadniona – oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie bezpośrednio po odpowiedzi wskazując opanowaną wiedzę lub umiejętności, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do dalszej pracy, oceny z pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uzasadniane są indywidualnie, ustnie;
    - 3) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego oraz o zasadach poprawiania ocen;
    - 4) uczeń ma prawo do informacji o terminach posiedzeń rady pedagogicznej i zebraniach rodziców dotyczących procesu edukacyjnego.
  3. Prawa proceduralne:
    - 1) uczeń ma prawo zwrócić się o pomoc do wychowawcy, dyrektora szkoły w przypadku nieprzestrzegania jego praw;
    - 2) uczeń ma prawo do składania skargi w przypadku, gdy uważa, że jego prawa zostały naruszone. Określa się następujący tryb składania skargi:
      - a) uczeń lub jego rodzice składają, sformułowaną na piśmie, treść skargi do dyrektora liceum w ciągu trzech dni od zaistniałego zdarzenia,
      - b) dyrektor liceum w ciągu 3 dni powołuje komisję rozpatrującą skargę w składzie: wicedyrektor szkoły, opiekun samorządu uczniowskiego, nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel uczący ucznia,
      - c) komisja w ciągu siedmiu dni rozpatruje skargę i udziela na piśmie odpowiedzi w przedmiotowej sprawie,

- d) uczeń ma prawo do odwołania się od stanowiska komisji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu siedmiu dni od ogłoszenia decyzji.

## § 55.

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń liceum ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie liceum a w szczególności:
  - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i aktywnie w nich uczestniczyć;
  - 2) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu tygodnia od ich zaistnienia, (na podstawie pisemnej informacji od rodziców albo od lekarza, gdy jest niepełnoletni), zaś uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać nieobecności, w porozumieniu wychowawcy z rodzicami w tej kwestii jeśli nie zastrzeże tego uczeń;
  - 3) zwolnienie ucznia w dniu zajęć szkolnych określone jest w wewnętrznych zasadach porządkowych;
  - 4) przestrzegać elementarnych zasad i norm współżycia społecznego zarówno podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, jak i w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum itp.);
  - 5) dbać o schludny, estetyczny, stosowny do okoliczności wygląd, zgodny z etykietą instytucji publicznej;
  - 6) brać udział w życiu szkoły;
  - 7) dbać o autorytet szkoły w środowisku i godnie ją reprezentować;
  - 8) dbać o dobre imię szkoły:
    - a) znać historię szkoły i postać jej patrona,
    - b) kultywować jej tradycje,
    - c) podkreślać uroczystym strojem wszystkie ważne święta i uroczystości szkolne;
  - 9) szanować godność osobistą innych - dbać o kulturę słowa i zachowania;
  - 10) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i swoich kolegów;
  - 11) odnosić się z szacunkiem do dyrektora szkoły, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły, do osób starszych i swoich kolegów;
  - 12) w czasie zajęć lekcyjnych i innych zorganizowanych na terenie szkoły należy wyłączyć telefony komórkowe; korzystanie z telefonu albo innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, dla realizacji których nie jest ono przewidziane, jest odnotowane w dzienniku;
  - 13) przestrzegać obowiązujące w szkole regulaminy i zarządzenia dyrektora szkoły i zalecenia zgodne z regułami życia społecznego wszystkich nauczycieli w tym wychowawców;
  - 14) szanować sprzęt szkolny i pomoce naukowe;
  - 15) ponosić odpowiedzialność materialną (rodzice pokryją koszty) za umyślne zniszczenia w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 16) wystrzegać się wszelkich nałogów: uczeń nie może używać nikotyny, pić alkoholu, zażywać narkotyków, w tym - „dopalaczy” w trakcie zajęć szkolnych

- 17) natychmiast zawiadamiać dyrekcję szkoły lub opiekunów prowadzących zajęcia o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 18) rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły (materialnych i finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed zakończeniem szkoły, przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku szkolnego;
- 19) dotrzymywać przyjętych przez siebie zobowiązań, które mogą dotyczyć m.in. udziału w wycieczce, wyjścia do kina, teatru, filharmonii, muzeum itp.;
- 20) zgłaszać ewentualną rezygnację z tego typu zajęć w takim czasie i taki sposób, aby nie powodować trudności organizacyjnych i finansowych.

## § 56.

### **Nagrody dla uczniów i absolwentów:**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wysokie wyniki w nauce;
  - 2) wzorową postawę i pracę społeczną;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) wzorową frekwencję;
  - 5) inne, wynikające z zaangażowania w bieżące życie szkoły (np. praca w projekcie).
2. Rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie wychowawcy klasy - na forum klasy; z wpisem do dziennika
  - 2) pochwała dyrektora liceum - na forum klasy lub rady pedagogicznej; w formie okolicznościowego pisma adresowanego do ucznia;
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem, dyplom, nagroda książkowa rozdawane w miejscu i przez osoby ustalone przez radę pedagogiczną w bieżącym roku szkolnym;
  - 4) list pochwalny do rodziców;
  - 5) nagroda/stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej, Prezydenta Miasta Żyrardowa, Starosty Powiatu Żyrardowskiego;
  - 6) umieszczenie nazwiska ucznia i informacji o jego sukcesach w przeznaczonym do tego wyeksponowanym miejscu w szkole;
  - 7) stypendium/nagroda finansowa rady rodziców stosownie do środków, jakimi rada dysponuje, na wniosek wychowawcy, po akceptacji rady pedagogicznej.
3. Odwołania od nagrody:
  - 1) od nagrody wyznaczonych uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 do 12 dni od dnia powiadomienia o nagrodzie. dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania;
  - 2) od nagrody wyznaczonych przez dyrektora szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania do kuratora Mazowieckiego w terminie 12 dni od dnia powiadomienia o nagrodzie;
  - 3) wniesienie odwołania na piśmie wstrzymuje przyznane nagrody;

- 4) wyniku rozpatrzenia odwołania uczeń lub jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie.

## § 57.

### **Kary dla uczniów**

1. Uczeń jest ukarany za:
  - 1) naruszenie nietykalności cielesnej innej osoby i godności osobistej (z odnotowanie tego faktu poprzez notatkę służbową do teczki wychowawcy) albo groźbę kierowaną do innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz osób przebywających na terenie szkoły i poza nią;
  - 2) zabór lub umyślne zniszczenie mienia szkoły lub mienia osób wymienionych w punkcie 1;
  - 3) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w punkcie 1;
  - 4) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków (środków psychoaktywnych, w tym środków zastępczych tzw. „dopalaczy”) oraz posiadanie, przechowywanie lub rozprowadzania alkoholu bądź narkotyków;
  - 5) palenie papierosów (w tym używanie e - papierosów);
  - 6) świadome i systematyczne uchylanie się od określonych w statucie obowiązków lub niegodne zachowanie;
  - 7) lekceważący stosunek do nauki;
  - 8) liczne nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach.
2. Rodzaje kar:
  - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela przedmiotu na forum klasy, z wpisem do teczki wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana wychowawcy klasy;
  - 3) ustne upomnienie dyrektora liceum na forum klasy;
  - 4) pisemne upomnienie lub nagana dyrektora liceum;
  - 5) nagana dyrektora liceum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
  - 6) skreślenie w trybie administracyjnym z listy uczniów w przypadku:
    - a) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu,
    - b) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo użycia groźby karalnej względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi,
    - c) przebywania na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków (środków psychoaktywnych, w tym środków zastępczych tzw. „dopalaczy”),
    - d) opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia przez rodziców i/lub notorycznych wagarów w przypadku ucznia pełnoletniego, z zachowaniem gradacji konsekwencji przewidzianych w procedurze kontroli frekwencji,
    - e) w innych nieprzewidzianych przypadkach na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy z udziałem wychowawcy i pedagoga szkolnego lub psychologa.
3. Przy wyznaczaniu kary obowiązuje zasada gradacji z wyjątkiem popełnienia czynu przestępczego lub wybryku o charakterze chuligańskim.

4. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji dyrektora szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, podjętej bezwzględną większością głosów, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. O wszystkich przyznanych nagrodach i karach szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia - na zebraniach rodziców lub stosownie do potrzeb i sytuacji w formie korespondencyjnej - pismem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Należy sporządzić także notatkę służbową o zaistniałym incydencie zgodnie z zasadą pisemności obowiązującą w postępowaniu administracyjnym.
6. Odwołania od kary:
  - 1) od kar wyznaczonych uczniowi przez wychowawcę klasy przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 do 12 dni od dnia powiadomienia o karze. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od dnia wniesienia na piśmie odwołania;
  - 2) od kar wyznaczonych przez dyrektora szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania do Kuratora Mazowieckiego w terminie 12 dni od dnia powiadomienia o karze;
  - 3) wniesienie odwołania na piśmie wstrzymuje wykonanie kary;
  - 4) w wyniku rozpatrzenia odwołania uczniów lub jego rodzice zostają powiadomieni na piśmie.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowej wykonalności:
  - 1) ze względu na ochronę życia lub zdrowia uczniów i pracowników szkoły;
  - 2) ze względu na ochronę szkoły przed ciężkimi stratami materialnymi.
8. Dyrektor wystąpić do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły w przypadku:
  - 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 2) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo użycia groźby karalnej względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi;
  - 3) przebywania na zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub narkotyków (środków psychoaktywnych, w tym środków zastępczych tzw. „dopalaczy”);
  - 4) w innych nieprzewidzianych przypadkach na podstawie indywidualnego rozpatrzenia sprawy z udziałem wychowawcy i pedagoga lub psychologa szkolnego.
9. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## **Rozdział VIII**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### § 58.

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.



2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno - wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców i SU.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Samorząd uczniowski ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
8. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania szkolnego klubu wolontariusza określa regulamin klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem szkolnego klubu wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz radą wolontariatu i radą rodziców.

## **Rozdział IX**

### **Warunki stosowania sztandaru szkoły, ceremoniału szkolnego**

#### § 59.

##### **Skład i wygląd pocztu sztandarowego**

1. Sztandarem Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Żyrardowie jest sztandar nadany szkole w dniu **8 X 2010** roku. Na czerwonym polu awersu obramowanym w rogach rozwartymi pod kątem prostym, wyszytymi złotą nicią liśćmi wawrzynu widnieje wizerunek orła białego w koronie. Ponad sylwetką orła słowo: OJCZYŻNA, a poniżej:

NAUKA \* PRACA. Na białym polu rewersu jest napis: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE koloru złotego. Pod nim **na tle promieni słonecznych otwarta książka, a na niej kaganek oliwny z żółto-czerwonym płomieniem**. Symbolika centralnego emblematu oznacza: **promienie wschodzącego słońca - przyszłość, otwarta księga - wiedzę, a kaganek - misję edukacyjną szkoły**. Pod symbolem znajdują się słowa: im. STEFANA ŻEROMSKIEGO W ŻYRARDOWIE. W górnych rogach znajduje się herb miasta Żyrardowa.

2. Sztandar jest dla społeczności liceum symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko oraz jego względem niej obowiązków.
3. Będąc najwyższym dobrem wymaga takiego samego szacunku, jak symbole narodowe.
4. W przypadku żałoby narodowej lub w trakcie udziału w uroczystościach pogrzebowych albo żałobnych sztandar należy ozdobić czarnym kirem (czarna szarfa żałobna).
5. Poczta Sztandarowy składa się z trzech zespołów po trzy osoby. W skład każdego zespołu wchodzi uczeń pełniący funkcję chorążego, który trzyma sztandar i dwie uczennice, przyboczne, które zajmują miejsca po prawej i po lewej stronie chorążego.
6. Wszystkich członków poczty sztandarowego obowiązuje strój galowy: dziewczęta – białe bluzki, czarne spódnice (o odpowiedniej długości) lub spodnie, chłopcy – czarny lub granatowy garnitur, biała koszula z krawatem (dopuszcza się możliwość występowania chorążego bez marynarki). Wszyscy członkowie poczty są przepasani przez prawe ramię biało - czerwonymi szarfami, zwróconymi kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze. Członkowie poczty muszą obowiązkowo mieć na rękach białe rękawiczki.
7. Kandydatury do nowego składu poczty sztandarowego, zgłaszane są przez wychowawców klas drugich (klas trzecich) liceum każdego roku na radzie pedagogicznej, która przez głosowanie zatwierdza ich wybór. Kadencja poczty trwa od jego ślubowania (w dniu zakończenia roku szkolnego lub podczas innej uroczystości) do momentu przekazania sztandaru - ślubowania kolejnego poczty. Po skończeniu kadencji uczniowie, członkowie poczty otrzymują pamiątkowe dyplomy.
8. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowego.

#### **Uroczystości szkolne**

1. Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, a w szczególności na: rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, ślubowaniu klas pierwszych, uroczystym pożegnaniu i wręczeniu świadectw absolwentom, akademiach z okazji świąt państwowych i narodowych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa „**zasadnicza**” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
  - 2) postawa „**spocznij**” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i przyboczne w postawie „spocznij”;

- 3) postawa „na ramię” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia, prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
  - 4) postawa „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, wzdłuż drzewca, obejmując ręką dolną jego część, przyboczne w postawie „zasadniczej”;
  - 5) salutowanie sztandaru w miejscu - wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży wysuwa lewą nogę w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°, po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;
  - 6) salutowanie sztandarem w marszu - z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - chorąży pochyla sztandar, „bacność” - bierze sztandar na ramię.
3. Przed rozpoczęciem uroczystości poczet sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na miejscu, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczet Sztandarowy Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego wprowadzić!” lub „Poczet Sztandarowy wprowadzić!”. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść.
  4. Jeśli śpiewany lub odtwarzany jest hymn państwowy, dyrektor lub osoba prowadząca wygłasza formułę: „Do Hymnu!”. Wszyscy wstają. Członkowie pocztu stają na bacność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45°. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda „Po Hymnie!”. Poczet podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji „Spocznij”. Zebrani mogą usiąść.
  5. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej lub papieskiej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.
  6. Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić!”. Poczet sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził - trzymając sztandar pod kątem 45°. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu pocztu.
  7. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

#### **Uroczystości kościelne i pogrzebowe**

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
2. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar w pozycji „Na ramię”, dochodzi do Ołtarza, oddaje honor sztandarem przed ołtarzem przechodząc do pochylenia

- sztandaru do przodu pod kątem 45°, a następnie staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do Ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
3. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości religijnej członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
  4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
    - 1) podczas czytania Ewangelii;
    - 2) podczas podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
    - 3) podczas śpiewania Hymnu Państwowego i „Boże, coś Polskę”;
    - 4) podczas opuszczania trumny do grobu;
    - 5) w chwili zakończenia uroczystości pogrzebowych przed grobem na znak pożegnania;
    - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
    - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację liceum.
  5. Po zakończonej uroczystości poczet sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził. Wszyscy zebrani stoją.

#### **Przekazanie sztandaru**

1. Przekazania sztandaru dokonuje się uroczystość podczas ceremonii pożegnania klas czwartych (trzecich).
2. Podczas ceremonii przekazania sztandaru stają naprzeciwko siebie obydwie zespoły pocztów sztandarowych. Na komendę: „Do przekazania sztandaru wystąp” oba zespoły pocztu sztandarowego wykonują kilka kroków w swoją stronę stając w odległości określonej długością drzewca sztandaru. Chorążę pierwszej trójki pocztu klas trzecich pochyła sztandar pod kątem 45° w kierunku pierwszej trójki pocztu klas drugich i wypowiada rotę przekazania:

**„Przekazuję Wam ten sztandar jako symbol więzi między pokoleniami uczniów Liceum im. Stefana Żeromskiego. Strzeżcie w nim tradycji, dziejów Waszej Szkoły, Miasta i Ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej. Niech towarzyszy Wam w codziennej pracy nad sobą, w zdobywaniu wiedzy oraz reguł etycznych i godnie prowadzi Was ku przyszłości”.**
3. Przyjmujący sztandar wypowiada rotę przyjęcia sztandaru:

**„Przyrzekam nieść z godnością i szacunkiem sztandar mojej szkoły, nie ustawać w pracy nad zdobywaniem wiedzy, kształtowaniem charakteru i kultury osobistej, aby stać się godnym spadkobiercą moich poprzedników i dzielnych synów Ojczyzny.**
4. Następnie przyjmujący podchodzi do sztandaru, przykłada, całuje rąbek sztandaru i przejmuje go z rąk chorążego pocztu klas trzecich (czwartych). Następnie wykonuje chwyt „prezentuj sztandar”, wykonuje w tył zwrot i postawę „na ramię” i odchodzi wraz z przybocznymi na wcześniejsze miejsce. Na poprzednim miejscu wykonuje w tył zwrot i przechodzi do postawy „zasadniczej”.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 60.

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Żeromskiego w Żyrardowie tworzony jest przez radę pedagogiczną przy opinii samorządu uczniowskiego.
2. Wszelkie zmiany w statucie i regulaminach leżą w kompetencji rady pedagogicznej.
3. Wnioski dotyczące zmian mogą zgłaszać wszystkie organa szkoły.
4. Statut otrzymują wszystkie organa szkoły. Jego kopia jest dostępna w sekretariacie i bibliotece szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

*Zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej nr 10/2022/2023 z dn. 15 września 2022 r.*