S T A T U T

Liceum Ogólnokształcącego

im. Marszałka Stanisława Małachowskiego

w Płocku

Płock 2019r.

STRUKTURA STATUTU

ROZDZIAŁ 1 - NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ ORGANY NADRZĘDNE, CEREMONIAŁ

ROZDZIAŁ 2 - CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

ROZDZIAŁ 3 - ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

ROZDZIAŁ 4 - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 5 – PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 6 - WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

ROZDZIAŁ 7 - UCZNIOWIE SZKOŁY

ROZDZIAŁ 8 – MAJĄTEK I FINANSE

ROZDZIAŁ 9 – WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU

ROZDZIAŁ 10 – ZASADY REKRUTACJI

ROZDZIAŁ 11 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ 12 - PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

ROZDZIAŁ 13 - PODSTAWY PRAWNE

ROZDZIAŁ 1

NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ ORGANY NADRZĘDNE, CEREMONIAŁ

§ 1

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku z siedzibą przy ulicy Małachowskiego 1, 09-400 Płock. Szkoła mieści się w czterech połączonych budynkach: z XIII wieku, XVII wieku – objętych „Rejestrem Zabytków", z 1964 roku oraz nowym z 2001 roku. Jest to szkoła ponadpodstawowa, czteroletnie liceum ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Dnia 20 września 1921r. Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego prof. dr Antoni Ponikowski wydał w Warszawie następujący dekret:

> *„Na mocy aktu z dnia 11 czerwca 1921 roku Państwo Polskie objęło w ponowne posiadanie istniejącą od siedmiu stuleci w mieście Płocku szkołę średnią męską, która w latach wielkiej wojny światowej pozostawała pod opieką miejscowego Koła Polskiej Macierzy Szkolnej. Niniejszym uznaję tę szkołę za państwową i nadaję jej miano:*
> GIMNAZJUM PAŃSTWOWE IMIENIA MARSZAŁKA STANISŁAWA MAŁACHOWSKIEGO"

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Powiat Miasto Płock z siedzibą przy placu Stary Rynek 1, 09-400 Płock.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie - Delegatura w Płocku.

§ 3

1. Szkoła posiada **sztandar, herb, hymn, wyróżnik jednolitego stroju** oraz **ceremoniał szkolny**.
   1) **ŚLUBOWANIE**
      a) Wszyscy uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
      b) Uczniowie z największą sumą punktów uzyskanych podczas rekrutacji do Szkoły, w liczbie równej liczbie klas pierwszych, składają ślubowanie na Sztandar Szkoły.
      c) Ślubowanie odbywa się według **ROTY**:
      Sztandar to pamiątka dziejowych zmagań i chwały naszej Szkoły.
      Sztandar to dług wobec przeszłości i przyszłych pokoleń .
      Sztandar to morał, czyli pouczenie dla nas jak żyć.
      Ślubujemy bronić suwerenności i honoru naszej Ojczyzny, Polski.
      Ślubujemy!
      Pomnażać dobra narodowe i ogólnoludzkie w imię miłości człowieka.
      Ślubujemy!
      Dochować chlubnych tradycji i dbać o dobre imię naszej Szkoły – Małachowianki.
      Ślubujemy!
      Uczciwą nauką i pracą służyć prawdzie, sprawiedliwości i pokojowi.
      Ślubujemy!
      Nasz zapał, wysiłek i marzenia pod tym Sztandarem jednoczyć dla dobra Szkoły i Ojczyzny.
      Ślubujemy!
      Ślubujemy Tobie Ojczyzno, Sztandaru Naszego strzec.
      Ślubujemy!

2) **SZTANDAR SZKOŁY**

a) Sztandar Szkoły bierze udział w następujących uroczystościach szkolnych:
- rozpoczęcie roku szkolnego;
- uroczystość z okazji święta Konstytucji 3 maja;
- wręczenie medali Diligentiae;
- zakończenie roku szkolnego;
- inne uroczystości szkolne, miejskie i państwowe.

b) Poczet przekazuje Sztandar uczniom klas młodszych podczas uroczystości ukończenia Szkoły.

c) Nowy poczet zostaje zaprzysiężony:

ROTA PRZYSIĘGI

„Przyrzekamy godnie bronić honoru Ojczyzny i Sztandaru
naszej Szkoły – Liceum im. Marszałka Stanisława Małachowskiego.”

3) **HERB SZKOŁY**

a) Od 1964 Szkoła posiada herb, który został zaprojektowany przez Andrzeja Zaborowskiego.

b) Na tarczy, uwieńczonej elementami wież z herbu miasta Płocka, znajdują się dwa skrzyżowane berła wzięte z godła Szkoły Podwydziałowej Płockiej z czasów jej związków z Uniwersytetem Jagiellońskim. Po obu stronach inicjały S.M. oznaczają imię i nazwisko marszałka Stanisława Małachowskiego, patrona Szkoły. Poniżej znajduje się data założenia Szkoły 1180.

4) **DZWON SZKOLNY**

a) Dzwon szkolny uderza:
- na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- w dniu uroczystego wręczenia medali Diligentiae;
- w czasie Zjazdu Małachowiaków;
- w wyjątkowych sytuacjach zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.

b) W dniu rozpoczęcia roku szkolnego minutą ciszy i uderzeniem w dzwon czcić się będzie zmarłego w ciągu minionego roku nauczyciela i ucznia Szkoły.

5) **HYMN SZKOLNY**

a) Od 2014 roku Szkoła posiada hymn pt. **„Plurimos annos Małachowianko”**, którego autorem jest Jan Chojnacki, absolwent z roku 1946:

W Piastowym grodzie, nad wielką rzeką,
Ciebie przezornie zachował czas
- dziś wszem zaświadczasz: Tu mówią wieki,
a Twego światła cząstka i w nas.

Jesteś nam w życiu pięknym przystankiem
i drogowskazem w nieznany świat.
Plurimos annos, Małachowianko,
kwitnij kolejne wieleset lat!

Tyle pokoleń w prastarych murach
chłonęło wiedzę - jako i my -
aby ją zdobyć, zwieńczyć maturą
i ścierać z twarzy radości łzy

Jesteś nam w życiu pięknym przystankiem
i drogowskazem w nieznany świat.
Plurimos annos, Małachowianko,
kwitnij kolejne wieleset lat!

b) Hymn śpiewany jest:
- na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

- w dniu uroczystego wręczenia medali Diligentiae;
- w czasie Zjazdu Małachowiaków;
- w wyjątkowych sytuacjach zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły.

6) **WYRÓŻNIK JEDNOLITEGO STROJU**

Szkoła posiada wyróżnik jednolitego stroju, którym jest krawat w wersji damskiej lub męskiej. Jest on stosowany do stroju galowego, noszony zgodnie z przygotowanym przez Samorząd Uczniowski kalendarzem uroczystych dni.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzającej – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949); Ustawie z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148); oraz w Podstawie Programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydawanych na jej podstawie, w szczególności:
   1) Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
   2) Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   3) Szkoła zapewnia uczniom dostęp do księgozbioru biblioteki szkolnej zgodnie z obowiązującym w niej regulaminem;
   4) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
   5) Szkoła tworzy warunki do pełnego rozwoju osobowości ucznia, wychowuje go w duchu tolerancji, poczucia piękna, prawdy i zasad moralnych;
   6) Szkoła tworzy warunki do podtrzymywania i kultywowania tradycji Szkoły, regionu, narodu;
   7) Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu jej celów i zadań stosownie do warunków i potrzeb uczniów oraz stara się o zapewnienie bezpieczeństwa życia i zdrowia uczniów i ochronę przed przemocą;
   8) Szkoła zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
   9) Szkoła zapewnia aktywność ucznia w procesie dydaktycznym, z zachowaniem poszanowania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   10) Szkoła ma możliwość współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. W celu poprawy jakości pracy Szkoły i podnoszenia skuteczności kształcenia dopuszcza się wprowadzanie innowacji pedagogicznych lub eksperymentów, które mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania

dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Rodzice uczniów (opiekunowie prawni) są zobowiązani do systematycznej kontroli ocen i frekwencji ucznia w dzienniku elektronicznym.

§ 6

SZKOŁA ORGANIZUJE WOLONTARIAT W FORMIE SZKOLNEGO KLUBU WOLONTARIATU

1. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

2. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
   1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
   2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
   3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
   4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
   5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
   6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje.

3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna.

§ 7

1. Zadania opiekuńcze i wychowawcze Szkoła sprawuje w następujący sposób:
   1) Szkoła zapewnia opiekę sprawowaną przez nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
   2) za bezpieczeństwo uczniów podczas każdej przerwy odpowiada dyżurujący nauczyciel, pielęgniarka i pracownicy obsługi; pełnienie dyżurów przez nauczycieli przebiega zgodnie z grafikiem na dany rok szkolny;
   3) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły za bezpieczeństwo młodzieży odpowiadają nauczyciele uczestniczący w tych zajęciach z wyjątkiem rekolekcji, kiedy opiekę nad młodzieżą sprawują katecheci;
   4) szczegółowe przepisy dotyczące bezpieczeństwa uczniów i odpowiedzialności nauczycieli określa regulamin wycieczek szkolnych;

5) indywidualną opieką Szkoła obejmuje:
   a) uczniów z orzeczeniami i opiniami poradni psychologiczno-pedagogicznych;
   b) uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, którym Szkoła stara się zapewnić doraźną pomoc materialną z funduszy stypendium ustawowego, Rady Rodziców lub innych źródeł, zbiórkę darów, ubrań, książek (od młodzieży i Rady Pedagogicznej).

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się między innymi zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
6) po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela się uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

3. W Szkole organizowane i przeprowadzane są konkursy, olimpiady, turnieje stanowiące formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 8

1. Rodzice i uczniowie mają wpływ na zmianę wychowawcy, któremu Dyrektor powierzył tę funkcję, jeśli wychowawca w rażący sposób zaniedbuje swoje obowiązki. Pisemny wniosek z uzasadnieniem w tym przedmiocie podpisany przez minimum 51% uprawnionych, winien być złożony na ręce Dyrektora, który zobowiązany jest sprawę zbadać i udzielić wnioskodawcom pisemnej odpowiedzi w terminie jednego miesiąca.

2. Podobny tryb postępowania należy zastosować na wniosek wychowawcy o zmianie opieki nad klasą.

§ 9

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
   1) posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
   2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca, pedagog szkolny lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy lub szkolny pedagog przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie lub za pomocą dziennika elektronicznego.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie korespondencji w dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem (opiekunem prawnym).

6. W przypadku gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca i pedagog szkolny mają prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu od poszczególnych nauczycieli wychowawca lub pedagog szkolny proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

9. Wychowawca i szkolny pedagog przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracują z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica (opiekuna prawnego). Wychowawca klasy przekazuje powyższą informację rodzicowi (opiekunowi prawnemu), który potwierdza to własnoręcznym podpisem.

11. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.

12. Wychowawca klasy i pedagog szkolny są koordynatorami wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 10

ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W Szkole funkcjonuje **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**.

2. Doradztwo zawodowe i tematyka edukacyjno-zawodoznawcza w wymiarze 10 godzin realizowane są na:
   1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   2) zajęciach edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z treściami programowymi z zakresu doradztwa zawodowego dla liceum ogólnokształcącego;
   3) zajęciach z wychowawcą, w ramach wizyt zawodoznawczych i innych sposobności edukacyjno-wychowawczych organizowanych przez Szkołę.

3. Działania związane z doradztwem zawodowym w Szkole kierowane są do trzech grup adresatów: uczniów, rodziców oraz nauczycieli, z uwzględnieniem rozpoznanych potrzeb.

4. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 11

1. Szkoła sprawuje i zapewnia opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Uczniowie zamieszkali poza Płockiem mają prawo ubiegania się o miejsce w bursie miejskiej.

§ 12

ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują odpowiednio:
   1) pielęgniarka środowiskowa w ciągu tygodnia nauki w godzinach: 7.00-14.00 w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Szkole na parterze;
   2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym wskazanym przez NFZ.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych

w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
   1) przekazywaniu informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia;
   2) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami;
   3) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
   4) informowaniu i wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletnich uczniów w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych, realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
   5) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w Szkole.

10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu do czasu przybycia rodziców (opiekunów prawnych). Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz.1318, z późn. zm.) w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu uczniów w Szkole ustala pielęgniarka, która określa go wspólnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.

13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w Szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych).

14. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE I ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA

§ 13

1. **ORGANAMI SZKOŁY SĄ:**
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.

2. **DYREKTOR SZKOŁY** zgodnie z zadaniami określonymi w ustawie o systemie oświaty:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad podległymi mu nauczycielami;
   3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro-zdrowotne;
   4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za rażące naruszenie porządku obowiązującego w Szkole po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

5. **W SZCZEGÓLNOŚCI DYREKTOR SZKOŁY DECYDUJE W SPRAWACH:**
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
   3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
   4) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
   5) organizuje zajęcia dodatkowe określone w ustawie o systemie oświaty.

6. Dyrektor w ramach wykonywania swoich uprawnień współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców, a w szczególności gwarantuje każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach określonych ustawą i regulaminami.

7. Dyrektor umożliwia poszukiwanie rozwiązań w trudnych i konfliktowych sytuacjach w ramach określonych kompetencji poszczególnych organów Szkoły.

8. Dyrektor zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach, także umożliwia porozumiewanie się w tych sprawach.

9. Dyrektor zaleca określone zadania związane z kierowaniem procesem dydaktyczno-wychowawczym swoim zastępcom powołanym zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami.

10. Dyrektor powołuje zespoły przedmiotowe oraz zatwierdza przewodniczących wybranych przez członków zespołów.

§ 14

1. **RADA PEDAGOGICZNA** jest kolegialnym organem Szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, pracownicy biblioteki, w razie potrzeby pielęgniarka szkolna.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków z siedmiodniowym wyprzedzeniem.

7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły, a także plan finansowy Szkoły na dany rok szkolny. Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu przedstawia Radzie Pedagogicznej swój plan rozwoju Szkoły zaprezentowany przed Komisją Konkursową.

§ 15

1. **DO KOMPETENCJI RADY PEDAGOGICZNEJ NALEŻY:**
   1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
   2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
   4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
   5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. **RADA PEDAGOGICZNA OPINIUJE:**
   1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   2) projekt planu finansowego Szkoły;
   3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ nadzoru pedagogicznego, który w porozumieniu z organem prowadzącym uchwałę uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie powyższe jest ostateczne.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala Statut Szkoły albo jego zmiany po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.

6. Organ prowadzący albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 16

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego. Protokół w terminie do 7 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów. Protokół wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia przewodniczącemu ewentualnych poprawek.

3. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
   1) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej;
   2) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
   3) uczestnictwa we wszystkich zebraniach Rady Pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań z powierzonych czynności;
   4) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej i składania przed nią sprawozdań;
   5) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

4. W Szkole nie działa Rada Szkoły, wobec czego Rada Pedagogiczna przejmuje wszelkie należne jej kompetencje.

§ 17

1. **RADA RODZICÓW** stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) uczniów Szkoły.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców i jej kompetencje uchwala ogół rodziców Szkoły i zapisuje w regulaminie, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Rada Rodziców ma prawo do:
   1) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole;
   2) poznania przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
   3) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

5. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

6. W ramach współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) i nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) mają również prawo do:
   1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
   3) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; ich częstotliwość ustalają rodzice (opiekunowie prawni) wraz z wychowawcami klas na pierwszym zebraniu, przy czym nie powinny być one organizowane rzadziej niż 2 razy w semestrze; zebrania semestralne z rodzicami (opiekunami prawnymi) odbywają się zgodnie z harmonogramem roku szkolnego; wychowawca ułatwia zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) kontakt z nauczycielem.

§ 18

1. W Szkole działa **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określone są w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mają prawo uczestniczenia z głosem doradczym w tych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, na które zostali zaproszeni.

6. Samorząd Uczniowski ma prawo wyrazić swoją opinię w sprawie ucznia, któremu grozi kara za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować wszelkie podania uczniów do Rady Pedagogicznej.

8. Samorząd Uczniowski ma prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

9. Samorząd Uczniowski na wniosek Dyrektora Szkoły wydaje pisemną opinię o nauczycielu.

§ 19

1. Spory między organami rozwiązywane są według zasad:
   1) spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
   2) spory między Radą Rodziców a Dyrektorem, między Samorządem Uczniowskim a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna;
   3) spory między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

2. Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest pisemny wniosek jednej ze stron. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 20

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa roczny arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do 30 maja. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków podzielonych przez organ prowadzący.

3. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział klasowy, którego liczebność umożliwia podział na grupy z maksymalnie dużej liczby przedmiotów.

§ 21

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

2. Szkoła organizuje pracę i naukę w oparciu o system klasowo-lekcyjny.

3. Dopuszcza się możliwość pracy w systemie międzyoddziałowym, np.: w przypadku języków obcych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

4. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być organizowane w zespołach.

5. Zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy oraz z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Czas trwania jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut.

§ 22

1. Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii lub etyki i wychowania do życia w rodzinie w obowiązującym wymiarze godzin w każdym oddziale dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie na początku roku szkolnego.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów lub uczniowie pełnoletni wycofują swoje życzenie nauki wychowania do życia w rodzinie w danej klasie w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły miesiąc po rozpoczęciu semestru.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie pełnoletni na początku roku szkolnego składają deklaracje dotyczące udziału w zajęciach religii lub etyki w formie pisemnego oświadczenia skierowanego do Dyrektora Szkoły.

4. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji uczniów przez kogokolwiek lub w jakiejkolwiek formie.

§ 23

1. Tryb corocznego podejmowania decyzji dotyczących podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe oraz koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, a także w formie wycieczek, rajdów i wyjazdów, np. zielonej szkoły, obozów naukowych.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 24

Dopuszcza się możliwość pozyskiwania dodatkowych środków na działalność Szkoły od osób prawnych i fizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 25

Do realizacji celów statutowych Szkoła zapewnia możliwość korzystania z :

1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki;
3) czytelni;
4) gabinetu pielęgniarki oraz pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych wraz z szatnią;
6) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26

W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

Wszystkich pracowników obowiązuje:

1) Regulamin pracy Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku;
2) postanowienia niniejszego Statutu;
3) konieczność rozliczenia z biblioteką szkolną przed rozwiązaniem stosunku pracy;
4) zarządzenia przełożonych.

§ 28

Zakres zadań **każdego pracownika administracji i obsługi** określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

§ 29

1. **DO OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA** należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, imprez szkolnych, wycieczek i wyjazdów zgodnie z zasadami przepisów BHP, PPOŻ i Regulaminem Wycieczek;
2) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia;
5) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
6) przygotowywanie pisemnych konspektów lekcji w ciągu pierwszych 3 lat pracy;
7) realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania;
8) stosowanie właściwych metod nauczania i wychowania;
9) organizowanie pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie charakteryzujące się bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
10) ocenianie pisemnych prac uczniów w ciągu 2 tygodni oraz zapewnienie jawności i zrozumiałości kryterium oceny dla ucznia, wychowawcy i rodziców (opiekunów prawnych);
11) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i współpraca z OKE;
12) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji dotyczących przygotowywania, drukowania, przechowywania i transportu pytań, zadań i testów oraz ich zestawów, a także arkuszy egzaminacyjnych do przeprowadzania testów i egzaminów, właściwe zabezpieczenie dostępu do dokumentacji elektronicznej;
13) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
14) realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym, zgodnie z poleceniem Dyrektora;

15) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów, między innymi poprzez pomoc w przygotowaniu do udziału w konkursach, zawodach;
16) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
17) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
18) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
19) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
20) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
21) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w WZO;
22) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych oraz prowadzenie Dziennika innych zajęć nauczyciela;
23) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica (opiekuna prawnego);
24) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z WZO;
25) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w WZO;
26) stałe pogłębianie swojej wiedzy pedagogicznej, doskonalenie metod pracy oraz samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez władze szkolne lub Szkołę zgodnie ze szkolnym planem WDN;
27) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny, zwłaszcza w zakresie mienia powierzonego jego opiece;
28) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
29) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej zgodnie z porozumieniem pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Szkoły oraz poleceniem Dyrektora;
30) sprawowanie opieki nad młodzieżą podczas przerw zgodnie z obowiązującym grafikiem.

§ 30

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych oraz zespołów wychowawczych i problemowo-zadaniowych mogą pracować w zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

3. Przewodniczący jest zobowiązany do składania sprawozdania z działalności zespołu na zebraniu plenarnym Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.

4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy :
   1) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji programów nauczania oraz stosowania właściwych metod pracy;
   2) doskonalenie metod pracy;
   3) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
   4) organizowanie pokazowych zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem nowatorskich pomysłów wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.

§ 31

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu oraz doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych.

2. Nauczyciel w pierwszym roku pracy ma prawo do opiekuna starszego stażem pracy wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

3. Nauczyciel ma prawo do rzetelnej oceny jego pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami przez Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo do nagród i odznaczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Nauczyciel ma prawo do korzystania z funduszu socjalnego i funduszu zdrowotnego zgodnie z zasadami regulaminu ustalonego w Szkole.

6. Nauczyciel ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i pracy zgodnie z zasadami bhp.

7. Nauczyciel ma prawo do pomocy ze strony Dyrekcji i Rady Pedagogicznej w przypadku trudności w pracy.

8. Nauczyciel ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

9. Nauczyciel ma prawo do ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

10. Nauczyciel ma prawo do wpływania na życie Szkoły przez działalność w Radzie Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i wychowawczych, zrzeszania się w związkach zawodowych działających na terenie Szkoły.

11. Nauczyciel ma prawo opuścić miejsce pracy (wyjść w trakcie zajęć) tylko pod warunkiem, że Dyrektor Szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik Szkoły.

§ 32

Opiekę nad klasą sprawuje **NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA**, który zobowiązany do:

1) prowadzenia dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz rozkładu materiału na godziny do dyspozycji wychowawcy;
2) współpracy z Samorządem Uczniowskim, z organizacjami młodzieżowymi i nauczycielami uczącymi w Szkole;
3) organizowania imprez klasowych, życia kulturalnego klasy i Szkoły;
4) zapoznania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z prawodawstwem szkolnym;
5) kontroli i oceny zachowania ucznia;
6) diagnozowania, rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie oraz koordynowanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej udzielanej przez Szkołę w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;

7) rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
8) współpracy z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie działań wychowawczych, wobec ogółu uczniów, a także wobec szczególnie uzdolnionych, ale także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
9) utrzymania kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
   a) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o ocenach i zachowaniu ucznia,
   b) poznania ich dzieci i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
   c) współdziałania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w ich działaniach wychowawczych,
   d) zorganizowania co najmniej czterech zebrań rodzicielskich,
   e) organizowania spotkań indywidualnych z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zależności od potrzeb;
10) w miarę możliwości pozyskiwania inicjatyw rodzicielskich na rzecz Szkoły;
11) zapoznania uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) z rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z fragmentami Statutu Szkoły i innymi regulaminami obowiązującymi na terenie szkoły;
12) współpracy ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, z Dyrekcją Szkoły, Radą Pedagogiczną w trudnych przypadkach wychowawczych.

§ 33

Do zadań **PEDAGOGA** należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego;
6) planowanie i koordynowanie we współpracy z psychologiem zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 34

Do zadań **PSYCHOLOGA** należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli;
4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z Programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 35

1. **PIELĘGNIARKA** troszczy się o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń szkolnych, współdziała w tym zakresie z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami klas i rodzicami (opiekunami prawnymi).

2. Pielęgniarkę powołuje właściwy organ.

3. Pielęgniarka zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy powierzonej przez ucznia oraz do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 36

Do zadań **NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA** należy:
1) w ramach prac wewnętrznych biblioteki:
   a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki;
   b) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń bibliotecznych;
   c) gromadzenie i selekcja zbiorów;
   d) planowanie pracy biblioteki;
   e) prowadzenie dokumentacji biblioteki, w tym składanie sprawozdań z pracy biblioteki i stanu czytelnictwa w Szkole oraz prowadzenie ewidencji księgozbioru;
   f) opracowywanie zbiorów bibliotecznych;

2) w ramach pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni, czytelni oraz materiałów do klas i pracowni;
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagowanie zbiorów biblioteki oraz czytelnictwa;
   c) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury;
   d) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
   e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi), oraz z pracownikami innych bibliotek w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz w rozwijaniu czytelnictwa.

§ 37

Do zadań **NAUCZYCIELA-DORADCY ZAWODOWEGO** należy:

1) koordynowanie działań Szkoły podejmowanych w obszarze doradztwa zawodowego;
2) współpraca z Dyrektorem Szkoły, wychowawcami, nauczycielami i szkolnymi specjalistami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
3) diagnozowanie zapotrzebowań uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) na informacje z zakresu doradztwa zawodowego;

4) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
5) prowadzenie doradztwa indywidualnego dla uczniów;
6) wspomaganie i konsultowanie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz ich rodziców (opiekunów prawnych), adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
7) wspieranie nauczycieli i wychowawców w realizacji działań związanych doradztwem zawodowym oraz gromadzenie warsztatu pracy i udostępnianie go osobom zainteresowanym;
8) upowszechnianie wiedzy na temat planowania kariery zawodowej, o sytuacji na rynku pracy krajowym, Unii Europejskiej i poza nią, o drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych;
9) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
10) kierowanie w sprawach trudnych do odpowiednich specjalistów;
11) współpraca z lokalnymi instytucjami rynku edukacji i pracy oraz partnerami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ 6

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 38

1. W treści regulaminu zastosowano następujące skróty:
   1) WZO – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
   2) PZO – Przedmiotowe Zasady Oceniania.
2. WZO dotyczą oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
3. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
   1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
   2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Oceniając, nauczyciel zobowiązany jest uwzględniać możliwości psychofizyczne oraz potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad

współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwój;

   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

   6) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

10. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.

§ 39

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
   2) ocenianie bieżące oraz śródroczne i roczne klasyfikowanie;
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
   4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku;
   5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
   7) sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia, który odwołał się od trybu wystawienia oceny.

§ 40

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) 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 śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Szczegółowy system oceniania z danych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 1 punktach 1-3, zawarty jest w PZO.

3. Wychowawca zapoznaje uczniów z regulaminem WZO na lekcji wychowawczej, natomiast PZO przedstawia nauczyciel prowadzący zajęcia określonego typu na lekcji organizacyjnej.

4. WZO i PZO są dostępne do wglądu dla uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) w bibliotece szkolnej oraz publikowane są w formie elektronicznej.

5. Wychowawca zapoznaje rodziców (opiekunów prawnych) uczniów z WZO na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu oraz informuje ich o możliwości wglądu do WZO i PZO.

§ 41

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
   1) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). Prace kontrolne mogą być także po sprawdzeniu i ocenieniu zwrócone uczniom.
   2) W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic (opiekun prawny) mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji podczas zebrań lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem (opiekunem prawnym).
   3) Należy udostępnić uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu każdą dokumentację dotyczącą oceniania, w tym również dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny na wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły w terminie i miejscu wskazanym przez Dyrektora. Dokumentacji nie wolno kserować, fotografować, wynosić poza obręb Szkoły.

2. Nauczyciel ma obowiązek uzasadniania wystawianej uczniowi oceny bieżącej, śródrocznej, klasyfikacyjnej i końcowej. Szczegółowe sposoby uzasadniania ocen znajdują się w PZO.

3. Wystawioną śródroczną ocenę niedostateczną uczeń jest zobowiązany poprawić w terminie i na zasadach ustalonych z nauczycielem przedmiotu.

4. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

5. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.

6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 42

1. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, oraz ucznia realizującego indywidualne nauczanie, następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, bardziej niż jego predyspozycje.

§ 43

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z niektórych zajęć na czas określony.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Nauczyciel wychowania fizycznego może, za zgodą Dyrektora Szkoły, zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza wskazującej, z jakich ćwiczeń uczeń winien być zwolniony. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
4. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii wydanej przez lekarza.

§ 44

Rok szkolny dzieli się na **dwa semestry**, co wiąże się z dwukrotnym klasyfikowaniem ucznia: śródrocznym i rocznym, według przyjętej w szkole skali ocen.

§ 45

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza oceny z obu przedmiotów.

§ 46

1. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się oceny z obu przedmiotów.

§ 47

1. Ocenianie bieżące (cząstkowe) i klasyfikacyjne ustala się w 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. Dopuszcza się przy ocenach cząstkowych stosowanie znaków plus lub minus. Ocena śródroczna i roczna jest zawsze pełna (bez +/-).

3. Oceny cząstkowe uczeń może uzyskać za prace klasowe (klasówki, sprawdziany). Ich ilość w semestrze uzależniona jest od liczby godzin przeznaczonych na dany przedmiot w tygodniowej siatce godzin ucznia. Wskazany jest minimum 1 sprawdzian pisemny przy jednej lub dwóch godzinach danego przedmiotu w tygodniu, 2 sprawdziany przy trzech godzinach przedmiotu w tygodniu, 3 przy czterech i większej liczbie godzin przedmiotu w tygodniu. O terminie pracy klasowej należy poinformować uczniów co najmniej na jeden tydzień przed terminem - wpisać informację o sprawdzianie do dziennika elektronicznego. W jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej 3 prace klasowe bez uwzględnienia sprawdzianów przeniesionych na prośbę uczniów.

4. Uczeń rytmicznie uzyskuje oceny cząstkowe za odpowiedzi ustne, kartkówki z ostatnich lekcji, aktywność na lekcji oraz prace domowe (referaty, wypracowania, notatki i inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu). Ustalając wymagania i egzekwując wiedzę przy odpowiedziach ustnych, należy uwzględnić specyfikę przedmiotu i dać uczniowi szansę na utrwalenie materiału.

§ 48

1. Tryb ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych jest następujący:
   1) o systemie oceniania i wymaganiach edukacyjnych należy powiadomić uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów);
   2) oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione zgodnie z WZO i PZO;
   3) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna powinny być wystawione z co najmniej 3 ocen cząstkowych. Ocena śródroczna może być traktowana jako ocena cząstkowa, pomocna w wystawieniu oceny rocznej;
   4) warunki i tryb ustalenia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określają poszczególne PZO;
   5) o grożącej ocenie niedostatecznej należy poinformować ucznia **na miesiąc** przed klasyfikacyjnym zebraniem RP, wpisując ją do dziennika elektronicznego jako przewidywaną ocenę. Wychowawca informuje rodziców (opiekunów prawnych) na zebraniu, które odbywa się na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym. W przypadku nieobecności na zebraniu informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest odebrać za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w wyjątkowych wypadkach wychowawca informuje

rodziców (opiekunów prawnych) listem poleconym; uczeń ma miesiąc na nadrobienie zaległości i poprawienie oceny niedostatecznej;
6) o przewidywanych, wyższych niż niedostateczna, ocenach klasyfikacyjnych nauczyciel przedmiotu powinien powiadomić ucznia, wpisując proponowaną ocenę do dziennika co najmniej **na tydzień** przed terminem zebrania klasyfikacyjnego;
7) przewidywana ocena klasyfikacyjna może ulec zmianie w wyniku oceniania bieżącego lub gdy nauczyciel wyrazi zgodę na napisanie przez ucznia dodatkowego sprawdzianu z zakresu materiału obejmującego dany semestr;
8) ocenę klasyfikacyjną ustala i wystawia nauczyciel przedmiotu lub w razie jego nieobecności nauczyciel zastępujący go i wystawia ją w terminie określonym w organizacji roku;
9) w okresie pomiędzy zebraniem klasyfikacyjnym śródrocznym, a rozpoczęciem następnego semestru uczniowie nie otrzymują ocen.

2. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone pisemnie w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor po wniesieniu zastrzeżeń rozpoczyna postępowanie wyjaśniające, które musi zakończyć się w ciągu 5 dni pisemnym odniesieniem się do odwołania ucznia.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję zgodnie z rozporządzeniem.

5. Jeżeli sprawdzian przeprowadzany przez komisję dotyczy oceny rocznej, powinien odbyć się nie później niż początek następnego roku szkolnego, w przypadku uczniów kończących Szkołę sprawdzian należy przeprowadzić jak najszybciej.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 49

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu opuszczenia co najmniej 50% przewidzianych planem zajęć i braku podstaw do wystawienia oceny z powodu uzyskania mniej niż 50% ocen cząstkowych w porównaniu ze średnią liczbą ocen posiadanych przez pozostałych uczniów w klasie.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za semestr, za który nie uzyskał ocen.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

6. Uczeń składa wniosek o egzamin w formie pisemnej. Dyrektor Szkoły wyznacza skład komisji egzaminacyjnej i - w porozumieniu z nauczycielem - termin egzaminu. Nauczyciel uczący danego przedmiotu zapoznaje ucznia z zakresem materiału obowiązującym na egzaminie klasyfikacyjnym.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części ustnej i pisemnej.

8. W skład komisji wchodzą: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

9. Protokół ze sprawdzianu zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności**.**

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w Szkole w obecności Dyrektora Szkoły i nauczyciela przedmiotu.

11. Oceny ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego są zgodne z PZO i mają charakter ostateczny, z wyjątkiem ust. 10.

12. 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 uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 50

1. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, 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, o ile uzna, że problemy edukacyjne ucznia są wynikiem szczególnych okoliczności, które wystąpiły nie z jego winy w trakcie roku szkolnego i istnieje znaczne prawdopodobieństwo ich ustąpienia w następnym roku szkolnym.

2. Uczeń kończy Szkołę, 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 ust. §46.1.

§ 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. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.

3. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. 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.

6. W skład komisji wchodzą: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel uczący danego przedmiotu zapoznaje ucznia z zakresem materiału obowiązującym na egzaminie poprawkowym oraz do końca czerwca składa do sekretariatu zestawy egzaminu pisemnego i ustnego.

8. Komisja ustala ocenę zgodnie z PZO właściwymi dla danego przedmiotu.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu w Szkole w obecności Dyrektora Szkoły i nauczyciela przedmiotu.

10. Uczeń ma 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na zgłoszenie zastrzeżeń do trybu przeprowadzenia tego egzaminu.

§ 52

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne; realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia; zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych Szkoły; zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb; integrację ze środowiskiem rówieśniczym; dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

6. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

7. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

9. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są: zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, korekcyjno – kompensacyjne; inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp; w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

10. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

11. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3, należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

12. W Szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

13. W skład Zespołu Wspierającego wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.

14. Zebrania Zespołu Wspierającego odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

15. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
    1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    2) na wniosek lub za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

16. Dla uczniów, o których mowa w ust. 12, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

17. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

18. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

19. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

§ 53

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych co najmniej w 3 dniach.

12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
    1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
    2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
    3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
    4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
    5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia ucznia oraz stanowisko rodziców (opiekunów prawnych) odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

15. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły

w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

16. Uczeń, któremu przyznano nauczanie indywidualne, podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

§ 54

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
   1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
   2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
   1) uczeń - za zgodą rodziców (opiekunów prawnych),
   2) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia,
   3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) ucznia.

7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

9. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno– pedagogicznej.

11. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

12. Zezwolenia udziela się na czas określony.

13. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.

15. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

16. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

17. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

18. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *„Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

§ 55

WEWNĄTRZSZKOLNY REGULAMIN OCENIANIA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych. Ocena ta nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i promocję, nie zależy też od ocen klasyfikacyjnych.

2. Celem oceniania zachowania jest:
   1) kształtowanie postawy ucznia zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi i prawnymi;
   2) aktywizowanie ucznia w procesie wychowania oraz motywowanie potrzeby doskonalenia własnego postępowania;
   3) wyrażenie opinii o stopniu przestrzegania norm postępowania.

3. Na ocenę zachowania ma wpływ przestrzeganie praw i obowiązków ucznia, a szczególnie:
   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.

4. Uczniowi, który nie przestrzega regulaminu biblioteki szkolnej, wychowawca na wniosek kierownika biblioteki obniża ocenę zachowania o jeden stopień.

§ 56

TRYB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy ma obowiązek poinformowania uczniów o zasadach oceniania zachowania na początku roku szkolnego, a rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

2. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną rodzice (opiekunowie prawni) są informowani o proponowanej dla ucznia ocenie nagannej.

3. Warunki i tryb ustalenia wyższych niż przewidywane rocznych ocen zachowania określa wychowawca w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim.

4. Na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca ustala oceny zachowania uczniów z uwzględnieniem przyjętego w szkole trybu postępowania, który obejmuje:
    a) prawo ucznia do samooceny;
    b) ocenę zespołu klasowego;
    c) konsultacje wychowawcy z Radą Pedagogiczną;
    d) ostateczne wystawienie oceny przez wychowawcę.

5. Proponowana ocena jest zapisywana w dzienniku elektronicznym.

6. W przypadku, gdy roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej wystawienia, uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) mogą wnieść do Dyrektora Szkoły na piśmie zastrzeżenie w ciągu 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Dyrektor po wniesieniu zastrzeżeń rozpoczyna w ciągu 5 dni postępowanie wyjaśniające, w którym uczestniczy wychowawca klasy.

7. Jeśli postępowanie wyjaśniające potwierdza, że roczna ocena zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzą: Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora nauczyciel uczący w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna. Z prac komisji sporządza się protokół.

8. Jeśli postępowanie wyjaśniające potwierdzi, że zachowany został tryb wystawienia oceny zachowania, Dyrektor Szkoły na piśmie informuje o tym fakcie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

9. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: **wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.**

10. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania ustala się następujące limity godzin nieusprawiedliwionych, powyżej których danej oceny nie powinno się wystawić: **wzorowe - 5 godzin, bardzo dobre - 10 godzin; dobre - 15 godzin, poprawne - 20 godzin; nieodpowiednie - 29 godzin**. Uczeń, który ma co najmniej **30 godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę naganną**. Limit godzin dla klasyfikacji śródrocznej dotyczy okresu

od rozpoczęcia roku szkolnego do daty klasyfikacji śródrocznej, a limit dla klasyfikacji rocznej od daty dokonania klasyfikacji śródrocznej do dnia dokonania klasyfikacji rocznej.

11. Przy ustaleniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania należy także kierować się następującymi kryteriami:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, którego cechuje :

a) bardzo wysoka kultura osobista, takt, prawdomówność, rzetelność, uczciwość;
b) wyróżniający stosunek do obowiązków szkolnych;
c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
d) duża aktywność w działaniach na rzecz szkoły, środowiska, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o dobre imię Szkoły;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który :

a) poważnie traktuje obowiązki szkolne, pracuje systematycznie, rozwija swoje zainteresowania;
b) zwykle przestrzega zasad bezpieczeństwa, reaguje zawsze na uwagi;
c) chętnie angażuje się w działalność na rzecz zespołu klasowego czy społeczności szkolnej;
d) szanuje godność osobistą własną i innych, jest kulturalny i koleżeński;

3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

a) ma właściwy stosunek do nauki, pracuje w miarę systematycznie, a niepowodzenia nie wynikają z zaniedbań i lenistwa;
b) jest kulturalny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia;
c) przejawia zainteresowanie życiem Szkoły, nie unika działań na rzecz wspólnoty klasowej, szanuje własną i cudzą pracę;

4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego cechuje:

a) przeciętny stosunek do nauki, niepełne wykorzystywanie swoich możliwości intelektualnych;
b) sporadyczne lekceważenie zagrożeń bezpieczeństwa, nieprzestrzeganie porządku;
c) sporadyczne nietaktowne zachowanie, brak panowania nad emocjami;
d) nie zawsze dbałość o dobre imię Szkoły;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

a) pracuje niesystematycznie, nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonują go niskie oceny w stosunku do możliwości intelektualnych;
b) bywa nietaktowny, czasami używa wulgaryzmów;
c) unika pracy na rzecz zespołu, nie wykazuje szacunku do pracy lub własności, nie szanuje godności własnej lub innych;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

a) w sposób rażący lekceważy obowiązek nauki, cechuje go niesystematyczność w pracy;
b) nagminnie spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia;
c) zwykle jest nietaktowny, agresywny, używa wulgaryzmów;
d) unika lub odmawia podejmowania działań na rzecz innych czy zespołu;
e) nie widzi potrzeby szanowania pracy, jest obojętny wobec przejawów zła.

§ 57

1. W szczególnych przypadkach uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeśli popełni jeden z czynów nagannych: kradzież, picie alkoholu, palenie, posiadanie, zażywanie czy rozprowadzanie narkotyków, środków psychoaktywnych i uzależniających, pobicie, umyślne stwarzanie zagrożenia, celowe niszczenie mienia szkoły oraz fałszowanie dokumentów.

2. Uczniowi, który w podanym terminie nie rozliczy się za pomocą wprowadzonej przez Dyrektora Szkoły zarządzeniem karty obiegowej, wychowawca obniża ocenę zachowania do oceny nagannej.

3. W okresie pomiędzy klasyfikacją roczną a dniem rozdania świadectw oraz w okresie pomiędzy klasyfikacją śródroczną a ostatnim dniem zajęć w semestrze, w przypadku rażącego naruszania przez ucznia Statutu Szkoły wychowawca może zmienić ocenę zachowania, występując z wnioskiem na nadzwyczajnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

4. **Usprawiedliwienia**

1) Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych wystawione przez rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia przyjmowane są wyłącznie na przygotowanych przez Szkołę drukach.
2) Usprawiedliwienia wystawione przez pielęgniarkę szkolną przyjmowane są na podstawie pisemnego zawiadomienia.
3) Nauczyciel ma obowiązek zwolnić uczniów z zajęć z powodu olimpiad, konkursów, zawodów, występów artystycznych itp., dokonując odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym.
4) Usprawiedliwienia należy dostarczyć do wychowawcy w ciągu 5 dni roboczych od daty powrotu do Szkoły, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym klasyfikację śródroczną i roczną. W szczególnych przypadkach usprawiedliwienie można złożyć w sekretariacie Szkoły.

5. Uczeń pełnoletni, po dostarczeniu wychowawcy pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), ma prawo sam usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych.

6. Zwolnienia długoterminowe z zajęć wychowania fizycznego lub decyzję o nieuczęszczaniu na zajęcia z religii i wychowania do życia w rodzinie należy dostarczyć do właściwego nauczyciela, który dołączy w/w zwolnienia do arkusza ocen.

7. Na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) uczeń może nie przebywać w czasie zajęć religii i wychowania do życia w rodzinie na terenie Szkoły, pod warunkiem, że są to jego pierwsze lub ostatnie zajęcia w danym dniu. Jeżeli natomiast zajęcia religii i wychowania do życia w rodzinie przypadają w środku innych zajęć w danym dniu, uczeń jest zobowiązany do przebywania w tym czasie pod opieką bibliotekarza (w czytelni) lub innego nauczyciela, jeśli wyrazi on na to zgodę.

8. Uczeń zwolniony z ćwiczeń fizycznych ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach prozdrowotnych w ramach lekcji wychowania fizycznego.

§ 58

Po zakończeniu roku szkolnego WZO powinny zostać poddane analizie i ocenie.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 59

1. Do szkoły ponadpodstawowej uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku.

2. Zasady rekrutacji uczniów określa corocznie Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym w zależności od liczby zainteresowanych z zachowaniem zasad powszechnej dostępności i specyfiką Szkoły.

§ 60

1. **UCZEŃ** ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
   2) opieki wychowawczej nauczyciela w czasie lekcji oraz nauczycieli dyżurnych, pielęgniarki i personelu podczas przerw i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
   3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
   4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
   6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
   7) rozwijania zdolności i zainteresowań, talentów; uczestnictwa we wszystkich formach działalności kulturalnej, naukowej i społecznej organizowanej przez Szkołę;
   8) reprezentowania Szkoły w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa proponowanych - zgodnie ze swoim i umiejętnościami i możliwościami;
   9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WZO i PZO;
   10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
   11) nauki religii lub etyki w Szkole;
   12) udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za zgodą rodziców (opiekunów prawnych) bądź pełnoletniego ucznia;
   13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych w obecności nauczyciela;
   14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających na terenie Szkoły;
   15) stypendium i zapomogi zgodnie z odrębnymi przepisami;
   16) opieki zdrowotnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
   17) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na tydzień przed etapem pozaszkolnym olimpiady, do której się przygotowuje;
   18) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji; liczba nieprzygotowań ustalona jest w poszczególnych PZO.

2. **UCZEŃ** ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły dotyczących:
   1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, przestrzegając obowiązujących regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły;

2) przebywania na terenie Szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych, uczestnicząc w nich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
3) przestrzegania zasad kultury współżycia i norm obyczajowych w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
4) dbałości o własne życie i zdrowie oraz rozwój fizyczny i psychiczny;
5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
6) podporządkowania się poleceniom nauczycieli i pracowników Szkoły w czasie pobytu w Szkole, w czasie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
7) dbania o estetyczny, schludny i skromny wygląd; obowiązuje strój niezawierający treści wulgarnych, niepromujący środków odurzających;
8) troski o higienę osobistą;
9) dbania o kulturę języka;
10) noszenia stroju galowego (chłopcy – garnitur albo granatowe lub czarne spodnie i biała koszula, dziewczęta – granatowa lub czarna sukienka, spódnica albo granatowe lub czarne spodnie i biała bluzka) podczas uroczystości szkolnych oraz noszenia wyróżnika jednolitego stroju w dniach ustalonych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny oraz podczas reprezentowania Szkoły na uroczystościach pozaszkolnych;
11) zmiany obuwia w Szkole;
12) zostawiania w szatni ubrania wierzchniego i worków z butami;
13) pełnienia dyżurów w klasie zgodnie z uprzednio ustalonym harmonogramem;
14) dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności na druku szkolnym;
15) dostarczenia usprawiedliwienia na druku szkolnym przed faktem, w przypadku konieczności opuszczenia Szkoły podczas trwania zajęć lekcyjnych;
16) dostarczenia zwolnienia lekarskiego z wykonywania ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego na druku szkolnym;
17) punktualnego przybywania na zajęcia; nauczyciel prowadzący lekcję w danej klasie sprawdza listę obecności na początku lekcji; uczniom spóźnionym do 10 minut na pierwszą według planu lekcję wpisuje się w dzienniku spóźnienie; dopiero dłuższe spóźnienie niż 10 minut może być odnotowane w dzienniku jako nieobecność; na kolejnych lekcjach czas ten skraca się do 5 minut;
18) rozliczenia z biblioteką szkolną przed klasyfikacją roczną lub przed odbiorem dokumentów w przypadku zmiany szkoły.

3. Zabrania się samowolnego opuszczania terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych; w uzasadnionych przypadkach uczeń otrzymuje zgodę na opuszczenie terenu Szkoły od wychowawcy klasy lub Dyrekcji Szkoły.

4. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, spożywania i posiadania alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych.

5. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (z wyłączeniem pomocy naukowych); aparaty powinny być wyłączone i schowane.

6. Nagrywanie dźwięku i obrazu na terenie Szkoły jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

7. Naruszenie przez ucznia zasad zawartych w ust.: 5 i 6 powoduje zabranie urządzenia do „depozytu”; w takim wypadku aparat odbiera rodzic (opiekun prawny) ucznia.

8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki młodzieży uczącej się w Szkole oraz zabezpieczenia budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami wprowadzono

system monitoringu wizyjnego oraz kontrolę dostępu. Systemem monitoringu jest objęty budynek Szkoły oraz jej teren.

9. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane przez Dyrekcję w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa młodzieży, zniszczenia mienia, naruszenia ładu i porządku w budynku oraz na terenie objętym zasięgiem monitoringu w celu ustalenia osób odpowiedzialnych.

10. Nagrania z monitoringu mogą być udostępniane również policji, straży miejskiej oraz innym służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo. Udostępnienie nagrań może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły.

11. Za szkody wyrządzone przez ucznia odpowiadają jego rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń.

§ 61

N A G R O D Y

1. Uczeń może być nagradzany za:
   1) dobre wyniki w nauce, pracę społeczną, wzorową postawę;
   2) zajęcie czołowych miejsc w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i współzawodnictwie.

2. Szkoła stosuje następujące nagrody:
   1) wyróżnienie - pochwała wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora;
   2) wyróżnienie publiczne przez umieszczenie w gablocie szkolnej informacji o osiągnięciach uczniów oraz zapis tychże osiągnięć na stronach internetowych szkoły;
   3) wręczenie dyplomu lub książki ufundowanej przez Radę Rodziców na zakończenie roku szkolnego;
   4) odznaczenie ucznia kończącego Szkołę medalem Diligentiae lub Denarem Dobiechny;
   5) wpisanie nazwiska w Księdze Chwały;
   6) dopuszcza się inne formy wyróżniania uczniów.

3. Rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołać się od przyznanej nagrody na piśmie w ciągu dwóch dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

§ 62

K A R Y

1. Wobec ucznia, który nie przestrzega postanowień Statutu, stosuje się następujące kary:
   1) upomnienie wychowawcy, nauczyciela;
   2) nagana wychowawcy, nauczyciela, z jednoczesnym obniżeniem stopnia z zachowania;
   3) nagana Dyrektora Szkoły z wpisaniem do akt;
   4) pisemna nagana z ostrzeżeniem wydalenia ze Szkoły;
   5) skreślenie z listy uczniów następuje, gdy uczeń drastycznie i permanentnie narusza normy współżycia szkolnego przez np.:
      a) opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, w tym ucieczki z zajęć lekcyjnych;
      b) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły, podczas zajęć i imprez organizowanych przez Szkołę;
      c) zażywanie substancji psychoaktywnych;

d) wulgarne odnoszenie się do innych;
e) zastraszanie innych;

a zastosowane wcześniej środki zaradcze nie odnoszą rezultatów.

2. Usunięcie ze Szkoły może nastąpić natychmiast decyzją Rady Pedagogicznej, bez uprzedniego stopniowania kar w przypadku, gdy uczeń:
   1) dopuścił się wybryku chuligańskiego na terenie Szkoły lub poza nią (np. pobicie, akty wandalizmu);
   2) popełnił czyn przestępczy.

3. Uczeń może zostać ukarany przez wychowawcę w przypadku używania wulgarnych słów, palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków psychoaktywnych, złego stosunku do kolegów i pracowników Szkoły.

4. Wykonanie kary może być zawieszone na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

5. Wychowawca, który nie jest w stanie rozwiązać problemu z uczniem, ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji. Wówczas wskazana jest rozmowa z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia w obecności Dyrektora Szkoły.

6. Rodzic (opiekun prawny) lub pełnoletni uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary na piśmie w ciągu dwóch dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

7. Zastosowanie nagrody lub kary jest wyrazem oceny postępowania ucznia.

§ 63

ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
   1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
   2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
   3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
   4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
   5) kradzież;
   6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
   7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
   8) czyny nieobyczajne;
   9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
   10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;

12) fałszowanie dokumentów szkolnych;

13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 64

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog, psycholog. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu Uczniowskiego w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły kieruje sprawę do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice (opiekunowie prawni).

ROZDZIAŁ 8

MAJĄTEK I FINANSE

§ 65

1. Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Miasta Płocka oraz innych źródeł.

3. Jednostka prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora Szkoły, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.

4. Wszelkie wpływy uzyskane przez jednostkę stanowią dochody budżetu Miasta Płocka.

5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.

6. Obsługa finansowo-księgowa Szkoły jest prowadzona przez Zarząd Jednostek Oświatowych w Płocku.

7. Rachunkowość oraz sprawozdawczość prowadzona jest przez pracowników ZJO zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.

8. Sprawozdania finansowe i budżetowe jednostki sporządzają pracownicy ZJO, podpisuje Główny Księgowy ZJO oraz Dyrektor ZJO jako kierownik jednostki obsługującej i przekazuje terminowo do Prezydenta Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika Miasta Płocka.

9. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.

10. Decyzje w sprawie nabycia składnika majątku o wartości początkowej do 3500,00 zł podejmuje samodzielnie Dyrektor Szkoły, w pozostałych przypadkach wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Płocka, poza przypadkami zastrzeżonymi do kompetencji Rady Miasta Płocka.

11. Limit zatrudnienia pracowników administracji i obsługi w przeliczeniu na etaty określa – na wniosek Dyrektora Szkoły – Prezydent Miasta Płocka, uwzględniając rodzaj i zakres zadań realizowanych przez Szkołę.

12. Zmiana zatrudnienia pracowników administracji i obsługi powyżej ustalonego limitu wymaga zgody Prezydenta Miasta Płocka, z wyłączeniem zatrudnienia osób na podstawie umów na zastępstwo za osoby przebywające w szczególności na urlopach bezpłatnych, macierzyńskich i zwolnieniach lekarskich.

13. Wprowadzenie regulacji płac pracowników administracji i obsługi, w tym zmian wynagrodzeń pracowników Szkoły, jest możliwe wyłącznie za zgodą Prezydenta Miasta Płocka.

14. Kontrolę działalności, kontrolę rozliczeń finansowych z budżetem miasta oraz stosowanych zasad rachunkowości przeprowadzają upoważnieni przez Prezydenta Miasta Płocka pracownicy.

ROZDZIAŁ 9

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 66

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły, sprawują: pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele. Uczniów, nauczycieli oraz pracowników Szkoły obowiązuje również regulamin kontroli dostępu, by ograniczyć możliwość wejścia na obiekt osób nieupoważnionych.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki młodzieży uczącej się w Szkole oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami wprowadzono system monitoringu wizyjnego oraz kontrolę dostępu. Systemem monitoringu jest objęty budynek Szkoły oraz jej teren.

5. Nagrania z monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystywane przez Dyrekcję w przypadkach naruszenia bezpieczeństwa młodzieży, zniszczenia mienia, naruszenia ładu i porządku w budynku oraz na terenie objętym zasięgiem monitoringu w celu ustalenia osób odpowiedzialnych.

6. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

7. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, i inni pracownicy Szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

8. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców (opiekunów prawnych) oraz organ prowadzący.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Mazowiecki Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY REKRUTACJI

§ 67

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok określa Regulamin Rekrutacji.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

Zapisy niniejszego Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku wchodzą w życie z dniem uchwalenia uchwały Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku w sprawie nowelizacji statutu.

§ 69

ZASADY I TRYB ZMIANY STATUTU

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu Szkoły wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej albo Dyrektora Szkoły lub Organu prowadzącego złożony do Rady Pedagogicznej. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa do Rady Pedagogicznej z urzędu Dyrektor Szkoły.
3. Komisja Statutowa redaguje i przedstawia projekt zmian w Statucie Radzie Pedagogicznej do dyskusji.
4. Rada Pedagogiczna zatwierdza uchwałą wprowadzone zmiany, a opiniuje Rada Rodziców.

§ 70

ZASADY OBOWIĄZYWANIA I DOSTĘPNOŚCI

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Szkoły ma zastosowanie Ustawa o Systemie Oświaty oraz przepisy wykonawcze.
2. Statut Szkoły obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) uczniów, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi Szkoły.
3. Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie szkolnym, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 71

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) jest Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Szkole lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywana pracą, dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

5. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

   1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

   2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic (opiekun prawny), wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;

   3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

6. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1330 ze zm.).

ROZDZIAŁ 12

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 72

1. Przepisy przejściowe obowiązują od 28 listopada 2019 roku i dotyczą nowego, 4-letniego LO Dawny Statut traci moc.
2. Zapisy niniejszego działu stosuje się dla oddziałów 3 – letniego liceum i obowiązuje do czasu wygaśnięcia trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czyli do 31 sierpnia 2022 r.
3. Nauka w oddziałach 3-letniego liceum trwa 3 lata.
4. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie i trzecie.
5. Do oddziałów 3-letniego liceum nie stosuje się zapisów zawartych w:
   1) Roz. I § 1. ust.1 (nazwa i czas trwania nauki)
   2) Roz. II § 9. ust.1, 2 (wymiar doradztwa zawodowego i formy jego realizacji)

6.Uczniowie oddziałów 3-letniego liceum wybierają od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

ROZDZIAŁ 13

PODSTAWY PRAWNE

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz.U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dniu 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46 poz. 432 ze zmianą w dniu 22 sierpnia 2016 r. Dz. U. z 2016 r. poz. 1335).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym. (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r. poz. 243*).*
10. Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 893).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
12. Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r. , poz. 395).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).

15. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 24).

16. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe (Dz. U. z 2014 r., poz. 902).

17. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1270).

18. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół (Dz. U. z 2015 r., poz. 1214).

19. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168).

20. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).

21. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).

22. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).

23. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922).

24. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r. – Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).

25. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).

26. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r., poz. 1157).

27. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

28. Rozporządzenie MEN z dnia 15 października 2012 r. w sprawie warunków tworzenia, organizacji oraz działania oddziałów sportowych, szkół sportowych oraz szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 1129).

29. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).

30. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532).

31. Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516 ze zm. w 2014 r. , poz. 1150).

32. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

33. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 139, poz. 1131).

34. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).

35. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).

36. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).

37. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 149, poz. 887).

38. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).

39. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1250).

40. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2015r., poz. 583).

41. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

42. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).

43. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).

44. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).

45. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku dnia 28 listopada 2019 r.

Zmiany zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Stanisława Małachowskiego w Płocku dnia 22 stycznia 2020 r.