



# **STATUT I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. STEFANA CZARNIECKIEGO W CHEŁMIE**

**Tekst ujednolicony z dnia 30 sierpnia 2023 r.**

## Preambuła

*Oświata w Polsce stanowi wspólne dobro całego społeczeństwa. Kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.*

*W działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie odwołuje się do swojej świetnej tradycji i pozostaje wierne wartościom kultywowanym przez poprzednie pokolenia szkolnej społeczności Czarniecczyków.*

## Rozdział I

### Przepisy definiujące

#### § 1.

- Ilekróć w *Statucie* jest mowa o:
- szkole* – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
  - statucie* – należy przez to rozumieć *Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*;
  - dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
  - radzie pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
  - radzie rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
  - samorządzie uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
  - uczniu* – należy przez to rozumieć ucznia w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
  - rodzicach* – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć wicedyrektorów w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie;
  - wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
  - podstawie programowej kształcenia ogólnego* – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które

powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo - profilaktyczne szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

## **Rozdział II**

### ***Informacje ogólne o szkole***

#### **§ 2.**

1. Szkoła nosi nazwę: *I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.
2. W szkole prowadzone są oddziały czteroletniego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.
3. *[skreślony]*.
4. I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. I Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Nauka w szkole odbywa się w systemie dziennym.
7. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

#### **§ 3.**

Szkoła ma siedzibę w Chełmie przy ulicy Stefana Czarnieckiego 8.

#### **§ 4.**

Początki I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie sięgają 1915 roku, kiedy 22 września powołano do istnienia *Szkołę Filologiczną Chełmską*. W 1918 roku nastąpiło upaństwowienie szkoły, której nadano nową nazwę: *Królewsko – Polskie Gimnazjum im. Stefana Czarnieckiego*. W latach 1919 – 1933 placówka funkcjonowała jako *Państwowe Gimnazjum im. Stefana Czarnieckiego*. W 1933 roku nadano jej nową nazwę: *Państwowe Gimnazjum i Liceum im. Stefana Czarnieckiego*. W 1937 roku – po likwidacji

koedukacji - utworzone zostały *Gimnazjum i Liceum Męskie im. Stefana Czarnieckiego* oraz *Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi*. W 1969 roku szkoła przekształciła się w *I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego*.

#### § 5.

Patronem szkoły jest hetman polny koronny Stefan Czarniecki. Patron szkoły został ustanowiony 17 sierpnia 1918 r. przy okazji nadania placówce uprawnień gimnazjum państwowego.

#### § 6.

Hymnem szkoły jest *Sztandar Czarniecczyków* (słowa: Kazimierz Janczykowski, muzyka: Anna Drygalewicz - Kierska).

#### § 7.

Świętem szkoły jest *Dzień Patrona* obchodzony corocznie 26 kwietnia. Oficjalna uroczystość z okazji *Dnia Patrona* powinna odbyć się w ostatnim tygodniu kwietnia.

#### § 8.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Chełm (22-100 Chełm, ul. Lubelska 65).
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty (20-950 Lublin, ul. 3 Maja 6).

#### § 9.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie działalności statutowej także z dotacji, dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, jak również z dochodów uzyskanych z prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz prowadzenia i przechowywania dokumentacji określają odrębne przepisy.

## Rozdział III

### Misja szkoły i model jej absolwenta

#### § 10.

1. Szkoła opracowała *Misję Szkoły* oraz *Model Absolwenta*. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

2. *Misja Szkoły*:

*Istniejemy po to, aby w atmosferze wzajemnego szacunku, odpowiedzialności, uczciwości i kreatywności prowadzić naszych wychowanków do dojrzałości intelektualnej, moralnej i społecznej, do poznania samego siebie oraz pełnego wykorzystania swoich możliwości. Wychowujemy młodzież w poszanowaniu dobra, prawdy, piękna i wolności. Żyjąc w społeczeństwie demokratycznym, opartym na respektowaniu praw człowieka, traktujemy podmiotowo uczniów, rodziców i nauczycieli. Aktywnie przeciwdziałamy agresji i przemocy, wpajamy zasady zdrowego i bezpiecznego stylu życia, kształtujemy postawy obywatelskie. Staramy się ściśle współpracować z rodzicami wychowanków.*

*Jesteśmy szkołą znaną w regionie i kraju, kształcąca młodzież według najlepszych, często autorskich, sprawdzonych już programów i wzorów, nastawioną na osiąganie wysokiego poziomu kształcenia i wychowania. Czujemy się za ucznia w pełni odpowiedzialni. Wspieramy jego indywidualny rozwój, budujemy w nim poczucie dumy i satysfakcji z przynależności do społeczności Czarniecczyków. Z pasją i entuzjazmem przekazujemy naszym uczniom wiedzę, stwarzamy warunki do rozwijania zainteresowań, prowadzimy ku olimpijskim sukcesom, przygotowujemy do egzaminów zewnętrznych, ale jednocześnie ukazujemy piękne i szlachetne tradycje szkoły, wybitnych ludzi, którzy tworzyli jej historię.*

*Ustawicznie poszerzamy ofertę edukacyjną, m. in. współpracując z uczelniami wyższymi. Nasi nauczyciele imponują wiedzą merytoryczną i pedagogiczną, stosują nowoczesne metody pracy z uczniem, przygotowując go do dorosłego życia w ciągle zmieniającym się świecie. Niezbędnym elementem działań szkoły jest wychowanie przez wartość. Nasi uczniowie poznają, czym są praca, tolerancja i odpowiedzialność. Uczą się szacunku dla siebie i bliźniego, a także wrażliwości i otwartości na potrzeby innych. W szkole mogą się czuć bezpieczni. Są w pełni akceptowani oraz doceniani.*

*Podstawą naszego działania jest zgodne współlistnienie trzech stanów: uczniów, rodziców i nauczycieli. Wspólnie tworzymy dobrą szkołę potrzebną miastu i społeczności chełmskiej.*

3. *Model Absolwenta*:

*Czarniecczyk potrafi samodzielnie funkcjonować we współczesnym świecie. Jest patriotą. Zna i szanuje tradycję narodu oraz regionu, jednocześnie czuje się obywatelem Europy. Jest otwarty na świat, wyznaje i realizuje w życiu wartości humanistyczne. Akceptuje siebie, mając świadomość swoich mocnych i słabych stron, stale pracuje nad własnym rozwojem. Ma szerokie zainteresowania. Zna historię I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, życie i działalność jego patrona – Stefana Czarnieckiego, identyfikując się z głoszonymi przez niego ideałami. Rozumie doniosłość tradycji i współczesnych osiągnięć szkoły, czci jej symbole - Sztandar, hymn. Ma odpowiedni zasób wiedzy umożliwiający mu kontynuowanie nauki*

w dowolnie wybranej wyższej uczelni. Potrafi posługiwać się nowoczesnymi technologiami informacyjno - komunikacyjnymi. Umie samodzielnie i krytycznie myśleć. Jest skuteczny w komunikowaniu się z innymi zarówno w języku ojczystym, jak również w językach obcych. Umiejętnie pracuje w zespole, jest przedsiębiorczy, wykazuje się inicjatywą. Potrafi zaprezentować i obronić swoje stanowisko, szanując tych, którzy mają odmienne poglądy. Umie rozwiązywać problemy w sposób twórczy. Planuje i organizuje swój rozwój intelektualny, duchowy i fizyczny, stale doskonali swoją osobowość. Troszczy się o zdrowie, higienę osobistą, właściwe odżywianie, prowadzi zdrowy styl życia. Dostrzega piękno świata i szanuje przyrodę.

## Rozdział IV

### Cele i zadania szkoły

#### § 11.

1. Szkoła pełni funkcje: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, ustawie *Prawo oświatowe* i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz cele i zadania wynikające z przyjętego do realizacji *Programu wychowawczo – profilaktycznego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.
2. Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmują uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
3. W realizacji celów i zadań szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z *Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ* oraz *Konwencji o Prawach Dziecka*.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
5. Szkoła stwarza korzystne warunki do wszechstronnego rozwoju ucznia, a także przygotowuje go do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.
6. Celem działania szkoły jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego, fizycznego i społecznego w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, w warunkach wolnych od jakiegokolwiek dyskryminacji.
7. Szkoła realizuje zadania w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela.
8. Szkoła gwarantuje uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie społeczne, wyznanie, bezwyznaniowość, status społeczny czy warunki zdrowotne, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
9. *[skreślony]*.

## § 12.

Zadaniem szkoły jest:

- 1) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej i świadectwa dojrzałości;
- 2) realizowanie programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;
- 4) umożliwienie absolwentom dokonania wyboru dalszego kierunku kształcenia w szkołach wyższych;
- 5) prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do możliwości i zainteresowań;
- 6) umożliwienie rozwijania uczniom poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
- 7) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 8) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom /opiekunom prawnym/ i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 10) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 11) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 12) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 13) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży, oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 14) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 15) tworzenie możliwości korzystania przez uczniów z opieki psychologicznej, pedagogicznej i zdrowotnej;
- 16) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 17) zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole;
- 18) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 19) wspomaganie wychowawczej roli rodziców /opiekunów prawnych/;
- 20) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m. in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami /opiekunami prawnymi/, w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie u uczniów umiejętności poruszania się w środowisku interaktywnym, m. in. poszanowania godności oraz poufności danych osobowych;

- 23) rozbudzanie wrażliwości na zjawiska zagrożenia środowiska naturalnego człowieka;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

### **§ 13.**

#### 1. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom:

- 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu;
- 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych bądź ułatwiającym zdobycie zawodu;
- 3) dochodzenie do rozumienia (dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.), a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

#### 2. Szkoła stwarza uczniom warunki do kształcenia umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, zachowania obowiązujących norm wolnych od zachowań dyskryminacyjnych;
- 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;
- 9) podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia i odnalezienia swojej drogi na rynku pracy.

### **§ 14.**

#### 1. Szkoła realizuje również cele i zadania w zakresie:

- 1) udzielania uczniom pomocy psychologicznej - pedagogicznej poprzez między innymi:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną ucznia wymagającego tego rodzaju wsparcia;
  - b) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;



- c) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych powstających w wyniku niepowodzeń szkolnych;
- d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku;
- 2) rozwijania zainteresowań uczniów poprzez między innymi:
  - a) tworzenie kół zainteresowań;
  - b) indywidualną pracę z uczniem, w tym umożliwienie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
  - c) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
- 3) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę poprzez między innymi:
  - a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły kierownika grupy - nauczyciela, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
  - b) współpracę z rodzicami /opiekunami prawnymi/ uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane;
  - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców /opiekunów prawnych/ z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa;
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku;
- 4) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez między innymi:
  - a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym;
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem;
  - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - f) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp, ppoż. i udzielania pierwszej pomocy;
  - g) uwzględnianie, w miarę możliwości, w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji;
  - h) dostępu do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
  - i) umieszczanie w salach lekcyjnych o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym;
  - j) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - k) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego;
  - l) organizowanie dla uczniów i ich rodziców /opiekunów prawnych/ warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy,

- cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, w zależności od bieżących potrzeb;
- 5) w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez między innymi:
    - a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego;
    - b) propagowanie idei zdrowego żywienia sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia;
    - c) udział uczniów w olimpiadach i konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia;
    - d) udział w akcjach o charakterze ekologicznym;
    - e) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
    - f) kształtowanie postawy osobistej odpowiedzialności etycznej za środowisko naturalne, w którym żyje człowiek.

### **§ 15.**

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez między innymi:

- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 2) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości;
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych;
- 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.

### **§ 16.**

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.

### **§ 17.**

Statutowe cele i zadania realizują dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami /opiekunami prawnymi/, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

### **§ 18.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

- d) zajęcia rozwijające aktywność i kreatywność uczniów;
  - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
  3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### § 19.

Cele i zadania szkoły realizowane są poprzez:

- 1) realizację szkolnego *Zestawu Programów Nauczania*;
- 2) przestrzeganie oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) realizację szkolnego programu wychowawczego - profilaktycznego;
- 4) prowadzenie zajęć religii i etyki;
- 5) prowadzenie zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 6) realizację indywidualnego toku lub programu nauki;
- 7) prowadzenie innowacji programowych;
- 8) organizowanie kół zainteresowań, zespołów artystycznych, sportowych, rekreacyjnych i turystycznych;
- 9) prowadzenie zajęć rekreacyjno – sportowych;
- 10) organizowanie konkursów, olimpiad, zawodów, przeglądów, wystaw itp.;
- 11) tworzenie warunków do rozwijania różnych form aktywności uczniowskiej;
- 12) korzystanie w sposób zorganizowany z repertuaru kin, teatrów, muzeów, wystaw itp.;
- 13) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) przestrzeganie przepisów BHP podczas realizacji wszystkich zadań szkoły.

### § 20.

1. Szkoła realizuje własny program wychowawczo - profilaktyczny, który obejmuje:
  - 1) treści i działania wychowawcze skierowane do uczniów,
  - 2) treści i działania profilaktyczne dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program, o którym mowa w ust. 1, stanowi odrębny dokument.

### § 21.

Szkoła współdziała z rodzicami /opiekunami prawnymi/ uczniów w sprawach wychowania i kształcenia oraz udziela rodzicom /opiekunom prawnym/ informacji dotyczących postępów w nauce i zachowaniu ich dzieci, szkolnych programów dydaktycznych i wychowawczo - profilaktycznego, a także wewnątrzszkolnych zasad oceniania.

## § 22.

Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej na terenie szkoły odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniach ministra właściwego do spraw oświaty.

## Rozdział V

### *Organy szkoły i ich kompetencje*

## § 23.

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły działają samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi w przepisach prawa oświatowego.
3. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

## § 24.

1. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa *Prawo oświatowe* i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców, z wyjątkiem sytuacji, gdy dyrektor nie jest nauczycielem;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą *Prawo oświatowe*, lub wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej, o ile są niezgodne z ustawą *Prawo oświatowe* i obowiązującym prawem, oraz powiadamia o tym fakcie organ nadzoru pedagogicznego, a także organ prowadzący szkołę;
  - 5) powierza stanowisko wicedyrektora szkoły i odwołuje z niego za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie;
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 9) stwarza w miarę posiadanych środków odpowiednie warunki do pracy nauczycielom i innym pracownikom;
- 10) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 11) dba o powierzone mienie szkolne;
- 12) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły; w tym celu dyrektor tworzy warunki do nieskrępowanego działania i podejmowania decyzji, zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, umożliwia rozstrzygnięcie spraw i sytuacji konfliktowych na terenie szkoły;
- 14) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
- 15) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
- 16) bezpośrednio współpracuje ze społecznym organem szkoły, tj. radą rodziców, oraz samorządem uczniowskim;
- 17) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
- 18) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem /opiekunem prawnym/;
- 19) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
- 20) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu, a wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego; w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów;
- 21) przestrzega postanowień statutu w sprawie rodzajów nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
- 22) podejmuje decyzję o zawieszaniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 23) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu zajęć lekcyjnych w trybie skróconym, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
- 24) zapewnia warunki współpracy szkoły z organizacjami działającymi w środowisku;
- 25) kształtuje odpowiednią atmosferę i dyscyplinę pracy w szkole;
- 26) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną dla uczniów, ich rodziców /opiekunów prawnych/ oraz nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 27) pełni funkcję administratora danych osobowych i wykonuje wszystkie zadania wynikające z *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
- 28) uwzględnia w szkolnym zestawie programów nauczania całość podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz ustala – na podstawie ramowego planu nauczania - szkolny plan nauczania;
- 29) wyraża zgodę na działalność organizacji i stowarzyszeń na terenie szkoły po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 30) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole, a także poza jej terenem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych;
- 32) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole;

- 33) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 34) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 35) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 36) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
  - 37) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 38) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
  - 39) W uzasadnionych sytuacjach organizuje proces kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
  5. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom szkoły.
  6. Dyrektor szkoły określa zakres obowiązków dla wszystkich pracowników, a w celu doprecyzowania ich codziennych obowiązków ma prawo wydawania dodatkowych poleceń służbowych.
  7. Dyrektor szkoły odpowiada za:
    - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
    - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem;
    - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku szkoły;
    - 4) stan sanitarny, techniczny i ochrony ppoż. budynku;
    - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
    - 6) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
  8. Dyrektor szkoły może uczestniczyć w zebraniach związków zawodowych, samorządu uczniowskiego i rady rodziców na ich zaproszenie.
  9. Dyrektor szkoły corocznie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, a do dnia 31 sierpnia ogłasza szkolny zestaw programów nauczania.
  10. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie ewentualnego powtarzania klasy programowo najwyższej przez ucznia, który nie ukończył szkoły.
  11. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  12. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole, a także zapewnieniem uczniom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy czy pobytu.
  13. Tryb ogłaszania zarządzeń odbywa się poprzez zapisy w księdze zarządzeń.
  14. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor szkoły.

## § 25.

1. W celu sprawnego kierowania szkołą dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora (w przypadku gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów). Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, tworzy stanowisko wicedyrektora (wicedyrektorów) i inne stanowiska kierownicze.
2. Dla każdego utworzonego stanowiska dyrektor sporządza szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji, o którym informuje radę pedagogiczną.
3. Obsada stanowisk należy do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.
4. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły z uzasadnionych powodów przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczęci;
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami;
  - 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługowego.

## § 26.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły. W jej skład wchodzi dyrektor i wszyscy bez względu na wymiar zatrudnienia nauczyciele szkoły. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym przez siebie *Regulaminem Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.
3. Zebrania rady pedagogicznej odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym i są zwoływane przez jej przewodniczącego, w tym także na wniosek 1/3 członków rady. Posiedzenia mogą być również zwoływane przez organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się także zdalnie.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji rady pedagogicznej w sytuacji, gdy są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Udział członków rady pedagogicznej w jej zebraniach jest obowiązkowy.
7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych w trakcie jej zebrań.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;

- 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane;
  - 5) wyrażenie opinii w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową czy traumatyczną;
  - 6) wyrażenie opinii w sprawie przystąpienia ucznia albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 9) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
  - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 7) programy nauczania zaproponowane dyrektorowi szkoły przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny *Zestaw Programów Nauczania*;
  - 8) szkolny zestaw podręczników przed ogłoszeniem go przez dyrektora szkoły;
  - 9) zaproponowane przez dyrektora szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 10) wnioski o przeprowadzenie badania w poradni psychologiczno – pedagogicznej uczniów szkoły;
  - 11) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
10. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekty zmian statutu szkoły i uchwała je lub uchwała statut;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 3) może wystąpić z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 4) wchodzi w porozumienie z radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo – profilaktycznego;



- 5) deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły oraz innych gremiów powołanych przez władze samorządowe i oświatowe;
- 6) zatwierdza kandydatury uczniów do stypendiów prezesa rady ministrów i ministra edukacji narodowej, medalu *Bene Merenti*, a także innych form ich nagradzania;
- 7) zatwierdza kandydatury uczniów wchodzących w skład *Pocztu Sztandarowego*;
- 8) wydaje opinię o pracy dyrektora szkoły w celu dokonania oceny jego pracy zawodowej.

### § 27.

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 26 ust. 8 pkt 2 niniejszego statutu, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### § 28.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców /opiekunów prawnych/ uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców /opiekunów prawnych/ uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic /opiekun prawny/. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców /opiekunów prawnych/ w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
5. Rada rodziców może występować do pozostałych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie przedkładanego przez dyrektora szkoły projektu planu finansowego szkoły oraz szkolnego zestawu podręczników;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 4) opiniowanie zaproponowanych przez dyrektora szkoły dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
7. Radzie rodziców przysługuje prawo do:
  - 1) wyrażenia opinii w sprawie prowadzenia eksperymentu pedagogicznego;
  - 2) typowania swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 3) wypowiedzania się w formie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;

- 4) złożenia wniosku o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 5) wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu (monitoring);
  - 6) złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny;
  - 7) opiniowania pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
10. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin zatwierdzony przez radę rodziców.
11. Rada rodziców przyznaje zapomogi pieniężne uczniom w trudnej sytuacji materialnej lub losowej zgodnie z regulaminem swojej działalności.
12. Szczegółowe zapisy dotyczące działalności rady rodziców zawiera *Regulamin Rady Rodziców w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.

## § 29.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, wolontaryjnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu uczniowskiego.
6. Samorząd uczniowski w szczególności:
  - 1) opiniuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 2) opiniuje zaproponowane przez dyrektora szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym;

- 3) przedstawia członkom rady pedagogicznej wnioski o przyznanie uczniom stypendium prezesa rady ministrów;
  - 4) w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Szczegółowe cele i zadania samorządu uczniowskiego zawarte są w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.

### **§ 30.**

1. Każdy z organów szkoły jest zobowiązany do przekazywania rzetelnych informacji pozostałym organom o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w oparciu o zasady:
  - 1) partnerstwa i wzajemnego szacunku;
  - 2) przestrzegania swoich kompetencji;
  - 3) kolegalności w podejmowaniu uchwał dotyczących działalności szkoły;
  - 4) konsekwencji w realizacji przyjętych uchwał i wniosków;
  - 5) podporządkowania celowi wychowania i wszechstronnego wykształcenia ucznia.
3. Organem koordynującym współpracę jest dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach;
  - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
  - 3) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.
4. Rodzice /opiekunowie prawni/ i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje.
5. Wnioski i opinie przedstawiane są dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów.
7. Wszelkie uchwały podejmowane przez nauczycieli, rodziców /opiekunów prawnych/ i uczniów są jawne. Nie ujawnia się natomiast szczegółów przebiegu posiedzeń.
8. Obowiązuje zasada dyskrecji w odniesieniu do spraw osobistych nauczycieli, rodziców /opiekunów prawnych/ i uczniów.
9. Informacje o postępach ucznia zawarte są w dzienniku lekcyjnym. Informacje te udostępniane są uczniowi, jego rodzicom /opiekunom prawnym/ i nauczycielom. Dzienniki i arkusze ocen, jako istotne szkolne dokumenty, podlegają kontroli dykcji i władz oświatowych.

### **§ 31.**

1. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporów.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły.
3. W zakresie rozstrzygnięcia spraw spornych organ podejmujący wniosek lub uchwałę powinien zasięgnąć opinii innych organów kompetentnych w przedmiotowej sprawie.
4. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni decyzji w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

5. Od decyzji dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu nadzorującego szkołę.
6. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi *rozjemca* zaakceptowany przez organy będące w sporze.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6, po zapoznaniu się z istotą sporu ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad. Rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron konfliktu.
8. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych na terenie szkoły:
  - 1) kwestie sporne między uczniami danej klasy czy uczniami różnych klas rozstrzygają: rzecznik praw ucznia, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawcy klas z udziałem samorządów klasowych, a w razie potrzeby rodziców /opiekunów prawnych/ i dyrektora szkoły;
  - 2) kwestie sporne między nauczycielami a uczniami lub ich rodzicami /opiekunami prawnymi/ rozstrzygają: rzecznik praw ucznia, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, wychowawcy klas z udziałem zainteresowanego nauczyciela, samorządu klasowego (rady oddziałowej rodziców) i dyrektora szkoły;
  - 3) kwestie sporne między uczniami lub ich rodzicami /opiekunami prawnymi/ a wychowawcą klasy rozstrzygają: pedagog, pedagog specjalny, psycholog, dyrektor z udziałem zainteresowanego wychowawcy, samorządu klasowego (rady oddziałowej rodziców);
  - 4) kwestie sporne między nauczycielami rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora nauczyciele mogą odwołać się do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego w zależności od rodzaju podstawy sporu.
10. Wszystkie sprawy sporne na terenie szkoły rozstrzygane są na zasadzie wzajemnego zrozumienia i poszanowania stron.

## **Rozdział VI**

### ***Organizacja pracy szkoły***

#### **§ 32.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych określają przepisy ministerialne w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) okres I trwa od 1 września do 31 grudnia;
  - 2) okres II trwa od 1 stycznia do 31 sierpnia.
4. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w grudniu w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną, natomiast roczna uczniów klas IV w kwietniu w tygodniu, w którym przypada zakończenie dla tych klas rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych, a uczniów pozostałych klas w czerwcu w tygodniu, w którym przypada zakończenie dla tych klas

rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor szkoły.

### § 33.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora zgodnie z przepisami na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Procedurę i terminy opracowania, opiniowania, a także zatwierdzania arkusza organizacji określają przepisy ustaw: *Prawo oświatowe*, *Ustawa o systemie oświaty*, *Karta Nauczyciela* oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty wydane na podstawie tych ustaw.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę jej pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów dodatkowych, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne i innych nauczycieli.
3. Dyrektor na podstawie rozporządzenia ministra w sprawie ramowych planów nauczania, w porozumieniu z radą pedagogiczną opracowuje plany nauczania dla poszczególnych oddziałów, w których dokonuje podziału godzin na poszczególne zajęcia edukacyjne i wyznacza dla danego oddziału 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

### § 33a.

1. W szkole mogą być zorganizowane - zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach - oddziały dwujęzyczne.
2. W oddziałach dwujęzycznych nauczanie prowadzone jest w dwu językach: języku polskim i języku obcym nowożytnym.
3. Nauczanie dwujęzyczne jest realizowane w zakresie wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć języka polskiego, historii i geografii Polski oraz drugiego języka nowożytnego.
4. Zakres treści przedmiotów nauczanych dwujęzycznie obejmuje również tematy z historii i kultury, a także zagadnienia społeczno – ekonomiczne związane z krajami danego obszaru językowego.
5. Proporcje zajęć z danego przedmiotu w języku polskim i języku obcym ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie, uwzględniając poziom umiejętności uczniów w zakresie języka obcego.

### § 34.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 35 uczniów.

3. Dopuszcza się tworzenie oddziałów integracyjnych, których funkcjonowanie regulują odrębne przepisy.
4. Oddział dzieli się na grupy zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty dotyczącym ramowych planów nauczania na zajęciach następujących przedmiotów:
  - 1) języków obcych i informatyki od 25 uczniów;
  - 2) biologii, fizyki, chemii, edukacji dla bezpieczeństwa od 31 uczniów i na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 lub 30 uczniów podziału na grupy można dokonywać tylko za zgodą organu prowadzącego.
6. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
7. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły musi być zgodna z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
8. Na zajęciach organizowanych w grupach międzyoddziałowych liczba uczniów nie może być niższa niż 12 uczniów.
9. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
10. Uczeń, składając wniosek o przyjęcie do szkoły do klasy pierwszej, dokonuje wyboru języka obcego oraz poziomu jego nauczania. Ze względów organizacyjnych jakiegokolwiek późniejsze zmiany w tym zakresie nie są możliwe.

### **§ 35.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3 pkt 23, kiedy w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zarządzić lekcje skrócone. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze godzin, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
3. Lekcje rozpoczynają się o godzinie określonej w tygodniowym planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Przerwy między lekcjami mogą trwać od 5 do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany czasu trwania przerwy zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy plan zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych winien uwzględniać równomierne obciążenie zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia oraz potrzebę zróżnicowania zajęć w każdym dniu. Zajęć wymagających intensywnego wysiłku umysłowego uczniów nie powinno planować się po szóstej godzinie zajęć w danym dniu.

7. Zajęcia obowiązkowe oraz zajęcia kół zainteresowań mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym również w formie wycieczek przedmiotowych.
8. W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się realizację procesu kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Organizując pracę zdalną, należy uwzględnić zasady bezpiecznego oraz ergonomicznego korzystania przez uczniów i nauczycieli z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Za organizację kształcenia na odległość odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

### § 35a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwu dni dyrektor szkoły ma obowiązek zorganizować dla uczniów – nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć – zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od organizacji nauki zdalnej jedynie za zgodą organu prowadzącego szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Kształcenie na odległość to zajęcia:
  - 1) prowadzone przez nauczyciela *on-line* (w czasie rzeczywistym);
  - 2) indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek;
  - 3) inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
4. Zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinna poprzedzić diagnoza, której celem jest:
  - 1) ustalenie przez wychowawcę klasy, czy każdy uczeń posiada w miejscu zamieszkania komputer do własnej dyspozycji z dostępem do Internetu umożliwiającym naukę zdalną czy też musi dzielić się nim z innymi domownikami (rodzeństwem, rodzicami);
  - 2) ustalenie przez kierownika gospodarczego szkoły, czy każdy nauczyciel dysponuje odpowiednim sprzętem do nauczania zdalnego;
  - 3) zorganizowanie w razie potrzeby ewentualnych szkoleń dla uczniów i nauczycieli /opiekunów prawnych/ w zakresie umiejętności posługiwania się platformami i narzędziami do kształcenia na odległość.
5. W szkole wykorzystywane są następujące techniki kształcenia na odległość:
  - 1) metoda synchroniczna - nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie – *GSuite*;
  - 2) metoda asynchroniczna – praca w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie / w sieci, lekcje polegające na pracy w *chmurze* – *Google Classroom*;
  - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
  - 4) konsultacje - nauczyciel jest dostępny dla uczniów – dziennik elektroniczny, *Google Meet*, szkolna poczta elektroniczna.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do stworzenia niezwłocznie swoich *klas* na *Google Classroom*, opisaną ich zgodnie z zapisem w planie lekcji, np.: *3 a MATEMATYKA 2022/2023*, nawiązania kontaktu elektronicznego z uczniami i przekazania uczniom kodu dostępu, aby móc prowadzić lekcje w formie zdalnej.
7. Nauczyciel zobowiązany jest również do przekazania kodu dostępu do zajęć, o których mowa w ust. 6, wicedyrektorowi szkoły.

8. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel świadczy pracę na terenie szkoły, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.
9. Uczeń i jego rodzice /opiekunowie prawni/ odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
10. W wypadku wyłączenia z trybu stacjonarnego nauczania pojedynczych klas, określonego poziomu klas i przejścia na tryb kształcenia w wariacie mieszanym należy niezwłocznie powiadomić klasy objęte tym trybem nauczania zgodnie z utrwalonym w szkole sposobem komunikacji zdalnej, tj. na stronie internetowej szkoły, za pośrednictwem poczty elektronicznej bądź dziennika elektronicznego. Informację o zmianie trybu nauczania wychowawca przesyła opiekunom uczniów.
11. W przypadku gdy klasa wraz z zespołem nauczycieli uczących przebywają na kwarantannie, zajęcia lekcyjne prowadzone przez nauczycieli, którzy podejmą pracę, odbywają się zdalnie zgodnie z obowiązującym planem lekcji i planem zajęć *on-line*.
12. Pozostałe klasy w czasie nieobecności nauczyciela będącego na kwarantannie mają wyznaczone zastępstwa odbywane przez innych nauczycieli, którzy realizują program własnych przedmiotów. Nauczyciel pracujący zdalnie jest zobowiązany przede wszystkim do umieszczania wskazówek i materiałów do samodzielnej pracy uczniów, a jeśli będzie możliwe z punktu widzenia organizacji pracy szkoły, może prowadzić zajęcia *on-line*.
13. Nauczyciele powinni być dostępni dla uczniów i ich rodziców /opiekunów prawnych/ *on-line* zgodnie z harmonogramem konsultacji umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
14. W przypadku konieczności pracy zdalnej zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi pozostającemu w domu spoczywa na jego rodzicach /opiekunach prawnych/. Są oni także odpowiedzialni za potencjalne szkody, jakie może spowodować ich dziecko za pośrednictwem internetu innym osobom.
15. W celu zachowania bezpiecznej komunikacji z wykorzystaniem urządzeń cyfrowych zaleca się uczniom instalację programów antywirusowych, firewalli, aktualizację systemów operacyjnych, przeglądarek internetowych oraz oprogramowania wykorzystywanego do zdalnej komunikacji.

### § 35b.

1. Nauczyciel realizuje nauczanie zdalne poprzez przekazywanie uczniom tematów z zakresem materiału, wskazówek dotyczących zagadnień do zrealizowania oraz dodatkowych źródeł i materiałów do lekcji za pośrednictwem platformy *Classroom Google*.
2. Lekcje *on-line* (w czasie rzeczywistym) odbywają się z wykorzystaniem platformy *Google Meet*.
3. Nauczyciel, który nie ma możliwości prowadzenia nauczania zdalnego z wykorzystaniem platform wymienionych w ust. 1. i ust. 2., indywidualnie ustala z dyrektorem szkoły zasady pracy i sposoby prowadzenia nadzoru nad prowadzonymi przez siebie działaniami w przedmiotowym zakresie.
4. Nauczyciel planuje i prowadzi nauczanie zdalne w wymiarze zgodnym z obowiązującym planem lekcji (w trybie stacjonarnym) i *Szkolnym Zestawem Programów Nauczania*.
5. Zajęcia *on-line* (w czasie rzeczywistym) prowadzone są według ustalonego planu zajęć.
6. W przypadku pojedynczych lekcji transmisje *on-line* nie mogą trwać dłużej niż 45 minut (czas obejmuje czynności organizacyjne). Dla lekcji, które w trybie stacjonarnym byłyby lekcjami w bloku, maksymalna długość transmisji *on-line* nie może przekroczyć 60 minut (czas nie obejmuje czynności organizacyjnych).



7. W trakcie zajęć *on-line* (w czasie rzeczywistym) sprawdzana jest obecność i odnotowywana w dzienniku elektronicznym. Potwierdzeniem udziału uczniów w zajęciach może być też jego informacja przesłana za pośrednictwem czatu.
8. Nauczyciel potwierdza realizację planowanych treści nauczania dla poszczególnych oddziałów klas (grup) po zrealizowanej lekcji, wpisując temat w dzienniku elektronicznym z nazwą platformy oraz dopisując do tematu w nawiasie: *zrealizowane/zrealizowane on-line*. W zakładce *frekwencja* nauczyciel wpisuje *nz*, czyli nauczanie zdalne, podczas pracy w oparciu o platformę *Classroom*, a w przypadku lekcji *on-line*, zaznaczając frekwencję w sposób typowy dla trybu stacjonarnego.
9. Nauczyciel, prowadząc nauczanie zdalne, uwzględnia potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów określone w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno - pedagogicznej oraz kieruje się zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów.
10. Obowiązkowym narzędziem komunikacji z uczniem i rodzicami /opiekunami prawnymi/, rejestracji pracy oraz oceniania jest dziennik elektroniczny.
11. Uczniowie zrealizowane zadania przekazują drogą elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego w formie:
  - 1) wypełnionych kart pracy w postaci skanów, zdjęć, plików;
  - 2) nagrań audio i wideo z wykonaną pracą praktyczną;
  - 3) innej uzgodnionej pomiędzy uczniem a nauczycielem.
12. W trakcie realizowanych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wytwarzają i / lub udostępniają niezbędne materiały do realizacji zajęć i podstawy programowej w postaci elektronicznych plików w szczególności typu: pdf, jpg, doc, docx, xls lub innych formatów akceptowanych i wykonywalnych na komputerze lub smartfonie przez przesyłające strony. Materiały to m.in. streszczenia i wskazówki do realizacji e-lekcji, materiały audio, karty pracy, nagrania audio-wideo, linki do materiałów pomocniczych, zadania do wykonania z podręcznika, ćwiczenia, dedykowane strony internetowe, linki do testów sprawdzających i inne niezbędne do realizacji zajęć.
13. Zadawany uczniowi materiał:
  - 1) zawiera treści wynikające z realizowanego programu nauczania danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jest zgodny z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 3) uwzględnia specyfikę zajęć oraz adekwatne do nich rozwiązania technologiczne;
  - 4) jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
14. Nauczyciel danego przedmiotu określa formy aktywności ucznia, potrzebę potwierdzania zapoznania się z wskazanym materiałem, odesłania plików z zadaniami domowymi podlegającymi ocenie.
15. Wykonane zadanie uczeń przesyła w formie elektronicznej w terminie i formie określonej przez nauczyciela. Brak przesłanego przez ucznia zadania domowego w wyznaczonym terminie jest traktowane jako jego niewykonanie i skutkuje oceną niedostateczną.
16. *Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania*, określone w rozdz. XII, dotyczą także nauczania innego niż stacjonarne.
17. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
  - 1) podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;
  - 2) na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu; nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

- 3) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób właściwy lub zawiera błędy;
- 4) w czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania.
18. Monitorowanie postępów ucznia, informowanie uczniów i rodziców /opiekunów prawnych/ o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz w trakcie konsultacji, o których mowa w § 35a ust. 13.
19. Wychowawca we współpracy z nauczycielami obowiązany jest monitorować udział uczniów swojej klasy w nauczaniu zdalnym i w najbliższym możliwym czasie o występujących trudnościach informować pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i dyrektora szkoły.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do co najmniej dwukrotnego w ciągu dnia odbierania wiadomości w dzienniku elektronicznym.

### **§ 36.**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne, w tym:
  - 1) koła zainteresowań;
  - 2) zajęcia rekreacyjno - sportowe;
  - 3) zajęcia przygotowujące do uczestnictwa w życiu społeczno - kulturalnym;
  - 4) zajęcia wyrównawcze;
  - 5) zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego;
  - 6) zajęcia realizujące indywidualny tok nauczania lub program nauczania;
  - 7) różnorodne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Zajęcia nadobowiązkowe i koła zainteresowań mogą odbywać się poza systemem klasowo - lekcyjnym. Czas ich trwania ustala nauczyciel, a zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Po uzyskaniu zgody dyrektora w szkole mogą działać organizacje, których zakres statutowej działalności przewiduje prowadzenie pracy wychowawczej wśród młodzieży. Przynależność do organizacji odbywa się na zasadach dobrowolności.

### **§ 37.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem albo - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad studentem - praktykantem, na zasadach dobrowolności, sprawuje nauczyciel, który uzyskał stopień awansu zawodowego co najmniej nauczyciela kontraktowego.
3. Nauczyciel - opiekun nadzoruje przebieg praktyki według regulaminu uczelni.
4. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada nauczyciel - opiekun.

### **§ 38.**

Szczególną formą pracy są zajęcia z uczniami realizującymi indywidualny program lub tok nauki. Organizowane są one w miarę posiadanych środków dla uczniów spełniających warunki określone odrębnymi przepisami.

### § 39.

Realizacji celów statutowych szkole służą:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne i pracownie szkolne);
- 2) biblioteka;
- 3) gabinet pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;
- 4) kompleks sportowy obejmujący salę gimnastyczną, pływalnię, siłownię, sale rekreacyjne, boiska;
- 5) aula;
- 6) *Izba Tradycji Szkoły*;
- 7) gabinet pomocy medycznej;
- 8) archiwum;
- 9) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 10) szatnia;
- 11) stołówka;
- 12) gabinet doradcy zawodowego.

### § 40.

1. Do realizacji zajęć edukacyjnych służą sale lekcyjne i pracownie szkolne.
2. Z sal lekcyjnych i pracowni szkolnych korzystają uczniowie zgodnie z programem nauczania i w zakresie określonym ramowymi planami nauczania.
3. Dyrektor szkoły przydziela do każdej pracowni nauczyciela opiekuna, który odpowiada za jej wyposażenie i funkcjonowanie.
4. Pracownie działają w oparciu o regulaminy opracowane przez opiekunów pracowni.
5. Do zadań opiekuna pracowni należy:
  - 1) przygotowanie pracowni do realizacji zajęć;
  - 2) udzielanie pomocy innym nauczycielom korzystającym z pracowni;
  - 3) odpowiedzialność za właściwy dobór wyposażenia, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

### § 41.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, zwany dalej *dziennikiem elektronicznym*, w którym dokumentuje się przebieg nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii, etyki oraz zajęć z wychowawcą.
3. Elektronicznym rejestrem dokumentacji szkolnej zarządza administrator systemu. Jest to osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
4. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin zawarte w systemie dziennika elektronicznego są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym albo postronnym.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

7. Za wpisywanie frekwencji, tematów zajęć oraz ocen osiągnięć edukacyjnych uczniów, ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych zajęć lub osoby wskazane przez dyrektora do pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
8. Wpisów w dzienniku elektronicznym należy dokonywać na bieżąco. W przypadku awarii systemu lub awarii połączeń wpisu należy dokonać niezwłocznie po dokonaniu naprawy.
9. Nauczyciele są zobowiązani przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) logowanie do systemu należy przeprowadzać tak, aby osoby postronne nie miały wglądu do danych;
  - 2) każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera.
10. Na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami oraz pierwszej godzinie z wychowawcą rodzice /opiekunowie prawni/ i uczniowie są instruowani przez wychowawcę klasy o możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
11. Rodzice /opiekunowie prawni/ uczniów mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego w celu monitorowania procesów edukacyjnych podopiecznych.
12. Wszyscy nauczyciele w ramach swoich obowiązków są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przedmiotu i wychowawcy w formie papierowej i elektronicznej.

#### **§ 41a.**

1. W szkole działa archiwum zakładowe.
2. Archiwum zakładowe gromadzi i przechowuje dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B) ze wszystkich stanowisk pracy w szkole oraz dokumentację odziedziczoną.
3. Do zadań archiwum zakładowego należy:
  - 1) przejmowanie dokumentacji;
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy;
  - 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - 11) doradzanie pracownikom szkoły w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.
4. Za realizację wymienionych ust. 3 zadań odpowiedzialny jest archiwista, którego funkcję pełni sekretarz szkoły.
5. Wstęp do lokalu archiwum zakładowego jest możliwy tylko w obecności archiwisty.
6. Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji kancelaryjnej.
7. Pracownicy szkoły przekazują dokumentację do archiwum zakładowego według ustalonego z archiwistą terminarza.

8. Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego akt. Dokumentację przed przekazaniem przegląda i porządkuje prowadzący sprawę.
9. Dokumentację udostępnia się zgodnie z rozdz. V *Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie* rozdział V.
10. Przepisy szczegółowe znajdują się w *Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.

## § 42.

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony; powinien też uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.
5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
6. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do 15 maja w poprzednim roku szkolnym.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie wymagania ministerialne w tym zakresie, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, mającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
8. Opinia, o której mowa w ust. 7, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Kształcenie w szkole odbywa się w oparciu o szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły.
11. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny Zestaw Programów Nauczania*, który, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dyrektor szkoły ogłasza do 31 sierpnia każdego roku w formie decyzji kierowniczej.
12. Indywidualne programy edukacyjno - terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, programy zajęć rewalidacyjno -

- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kół zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
  14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
    - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
    - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
  15. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
  16. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
  17. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  18. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.
  19. Zespoły, o których mowa w ust. 15, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych oraz jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
  20. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym.
  21. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów nauczania i zestawie podręczników poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie oraz na tablicach informacyjnych na terenie szkoły.

#### **§ 43.**

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców /opiekunów prawnych/;

- 7) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
  - 8) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców /opiekunów prawnych/ w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 11) wspieraniu rodziców /opiekunów prawnych/ i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców /opiekunów prawnych/ i nauczycieli;
  - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego lub opiniach poradni psychologiczno - pedagogicznych;
  - 2) realizacji programu nauczania, programu wychowawczego - profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 3) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną zajęć;
  - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

#### **§ 44.**

1. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, biorąc pod uwagę zalecenia lekarzy specjalistów i poradni psychologiczno - pedagogicznych i w razie potrzeby zapewnia indywidualną naukę w domu ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, doradca zawodowy i nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne podczas zebrań rady pedagogicznej oraz zespołu nauczycielskiego poszczególnych klas analizują postępy uczniów w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników.
3. W przypadku wystąpienia niepowodzeń szkolnych uczniowi zapewnia się pomoc w celu ich wyeliminowania w następujących formach:
  - 1) pomocy koleżeńskiej (dla pojedynczych uczniów);
  - 2) zajęć wyrównawczych (dla części lub całych zespołów klasowych);
  - 3) pomocy wychowawcy;
  - 4) pomocy nauczycieli przedmiotów;
  - 5) pomocy pedagoga i pedagoga specjalnego;
  - 6) pomocy psychologa.
4. W celu przeciwdziałania skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży prowadzi się stałą kontrolę uczniów zagrożonych oraz systematyczną współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w tym zakresie (np. policja, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, sąd rodzinny itp.).

5. W rozwiązywaniu trudności dotyczących ucznia obowiązkiem wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym dziecka, a w przypadkach szczególnych kontakt ze specjalistycznymi poradniami lub instytucjami wspomagającymi pracę szkoły.
6. Szkoła umożliwia uczniom i ich rodzicom /opiekunom prawnym/ korzystanie z pomocy pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz pracowników poradni psychologiczno - pedagogicznych.
7. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela pomocy i wsparcia poprzez:
  - 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną udzielaną przez pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa oraz poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
  - 2) wskazywanie możliwości przeprowadzenia badań w poradni psychologiczno - pedagogicznej lub poradniach specjalistycznych;
  - 3) udzielenie wsparcia w uzyskaniu pomocy materialnej.
8. Szkoła w zakresie udzielania pomocy uczniom współpracuje w szczególności z:
  - 1) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) sądem;
  - 4) kuratorami sądowymi;
  - 5) policją i strażą miejską;
  - 6) organizacjami zapobiegającymi uzależnieniom;
  - 7) innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka.
9. Pracownicy instytucji wymienionych w ust. 8 wspomagają szkołę poprzez:
  - 1) udział w posiedzeniach szkoleniowych rady pedagogicznej, w spotkaniach z młodzieżą i rodzicami /opiekunami prawnymi/;
  - 2) organizowanie warsztatów dotyczących profilaktyki dla uczniów i rodziców /opiekunów prawnych/;
  - 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych dla uczniów zagrożonych uzależnieniami;
  - 4) udzielanie pomocy i wsparcia pedagogowi, pedagogowi specjalnemu oraz psychologowi w sytuacjach wymagających szczególnych rozwiązań;
  - 5) diagnozowanie problemów młodzieży i wskazywanie sposobów ich rozwiązywania;
  - 6) wspieranie materialne uczniów wymagających pomocy.
10. W ramach współpracy z instytucjami, o których mowa w ust. 8, szkoła między innymi:
  - 1) wnioskuje w sprawach nieletnich;
  - 2) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek sądu;
  - 3) wnioskuje o udzielenie pomocy materialnej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej;
  - 4) umożliwia udział młodzieży w konkursach, warsztatach i innych przedsięwzięciach realizowanych przez instytucje wspierające szkołę.

#### **§ 45.**

Na wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia dyrektor szkoły organizuje nauczanie indywidualne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie takiego nauczania, które odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.



#### § 46.

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:

- 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
- 2) organizowaniu konkursów dla uczniów;
- 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
- 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno - wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;
- 5) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

#### § 47.

1. W celu kształtowania u uczniów szkoły postaw prospołecznych i obywatelskich podejmowane są działania z zakresu wolontariatu.
2. Cele, zadania oraz sposoby ich realizacji, plan pracy, nazwę, logo i strukturę działania szkolnego koła wolontariatu zawiera odrębny regulamin przygotowany przez *Szkolną Radę Wolontariatu*, wyłonioną z samorządu uczniowskiego.
3. Działania *Szkolnej Rady Wolontariatu* adresowane są do osób i instytucji potrzebujących pomocy zarówno społeczności szkolnej, jak i lokalnej czy ogólnopolskiej.
4. Udział w pracach wolontaryjnych ma charakter dobrowolny zarówno dla uczniów jak i nauczycieli.
5. Dyrektor szkoły zapewnia *Szkolnej Radzie Wolontariatu* warunki do działania w zarządzanej przez siebie placówce, powołując koordynatora szkolnego wolontariatu oraz wspierając podejmowane przez nią działania.
6. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców /opiekunów prawnych/.

#### § 48.

1. Szkoła zapewnia uczniom wsparcie i pomoc w wyborze przyszłej drogi zawodowej.
2. Szkolny system doradztwa zawodowego:
  - 1) zapewnia młodzieży poznanie procesu podejmowania decyzji oraz uświadamia jej konsekwencje dokonywanych wyborów;
  - 2) stwarza możliwość kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych, wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom;
  - 3) dostarcza informacji o możliwościach zatrudnienia w poszczególnych zawodach;
  - 4) zapewnia uczniom dostęp do rzetelnej i obszernej informacji na temat możliwości kształcenia, szkolenia, podjęcia pracy, rynku pracy oraz warunków życia w krajach Unii Europejskiej;
  - 5) zapewnia pomoc w planowaniu kariery zawodowej uczniów u doradcy zawodowego.
3. Szkoła realizuje program doradztwa zawodowego, zapewniając:
  - 1) spotkania uczniów z doradcą zawodowym;
  - 2) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodem;
  - 3) indywidualne porady dla uczniów i rodziców /opiekunów prawnych/;

- 4) wsparcie dla nauczycieli w realizacji zajęć warsztatowych, aktywizujących młodzież na rynku pracy;
  - 5) materiały informacyjne (foldery, plakaty, informatory);
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwłaszcza z Wojewódzkim Urzędem Pracy – filia w Chełmie, Centrum Młodzieży i Pracy OHP oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Osobami odpowiedzialnymi za realizację działań związanych z doradztwem zawodowym są:
- 1) dyrektor, który:
    - a) odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
    - b) współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji systemu doradztwa zawodowego;
    - c) wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu doradztwa zawodowego w szkole a instytucjami zewnętrznymi;
    - d) zapewnia warunki do realizacji doradztwa zawodowego w szkole;
    - e) organizuje wspomaganie szkoły w realizowaniu zadań związanych z doradztwem zawodowym polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań w celu poprawy jakości pracy szkoły w tym obszarze;
  - 2) doradca zawodowy, który:
    - a) określa mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
    - b) pomaga uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
    - c) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
    - d) wspiera nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
    - e) prowadzi doradztwo indywidualne dla uczniów;
    - f) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów, rodziców /opiekunów prawnych/ i nauczycieli na działania związane z doradztwem zawodowym;
    - g) planuje, koordynuje, monitoruje i prowadzi ewaluację oraz promuje działania związane z doradztwem zawodowym podejmowane przez szkołę we współpracy z wychowawcami, nauczycielami i pedagogiem;
    - h) współpracuje z dyrektorem szkoły, realizując zadania związane z doradztwem zawodowym;
    - i) gromadzi, aktualizuje i udostępnia zasoby związane z doradztwem zawodowym;
    - j) współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno - pedagogicznych, instytucjami rynku pracy i partnerami z otoczenia społeczno - gospodarczego szkoły;
  - 3) wychowawcy, którzy:
    - a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
    - b) włączają do swoich planów wychowawczych zagadnienia z doradztwa zawodowego;
    - c) realizują tematy z doradztwa zawodowego na godzinach wychowawczych;
    - d) wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w planowaniu kariery zawodowej;
    - e) współpracują z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w planowaniu ścieżki kariery edukacyjno - zawodowej ich dzieci;
    - f) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - 4) nauczyciele przedmiotów, którzy:
    - a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
    - b) eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego;
    - c) przygotowują uczniów do udziału w konkursach;

- d) prowadzą koła zainteresowań i zajęcia dodatkowe;
  - e) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) pedagog, pedagog specjalny i psycholog, którzy:
- a) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - b) włączają treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów;
  - c) współpracują z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów;
  - d) włączają się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty);
  - e) współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 6) nauczyciel bibliotekarz, który:
- a) współpracuje z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - b) opracowuje, aktualizuje i udostępnia zasoby dotyczące doradztwa zawodowego;
  - c) włącza się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) pielęgniarka szkolna, która:
- a) współpracuje z doradcą zawodowym oraz nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
  - b) udziela informacji w kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście wyborów zawodowych dokonywanych przez uczniów;
  - c) organizuje dla uczniów spotkania dotyczące dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz kształtowania właściwych nawyków – adekwatnych do zawodów wybranych przez młodzież.
5. Metody i formy pracy stosowane w realizacji szkolnego systemu doradztwa zawodowego:
- 1) warsztaty;
  - 2) spotkania zawodowe;
  - 3) poradnictwo indywidualne i grupowe;
  - 4) lekcje wychowawcze;
  - 5) wycieczki zawodoznawcze.
6. System doradztwa zawodowego podlega ewaluacji, której celem jest określenie skuteczności zaplanowanych i zrealizowanych zadań.
7. W ramach szkolnego systemu doradztwa zawodowego w każdym roku szkolnym, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, realizowany jest roczny *Program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*, który stanowi odrębny dokument szkolny.

#### § 49.

- 1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowacje pedagogiczne, zwane dalej *innowacjami*.
- 2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
- 3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
- 4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku gdy innowacje wymagają nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
10. Po zaprezentowaniu przez autora (autorów) proponowanej innowacji rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

### **§ 50.**

1. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli i innych pracowników o istotnych sprawach szkolnych w formie pisemnych zarządzeń, przedkładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim.
2. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.
3. Inne ważne dla pracy szkoły informacje przekazuje się poprzez:
  - 1) komunikaty na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz w gablotach na korytarzu szkolnym;
  - 2) zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) zebrania rady rodziców;
  - 4) zebrania samorządu uczniowskiego;
  - 5) pisma kierowane do poszczególnych osób;
  - 6) spotkania ze społecznością szkoły w auli szkolnej;
  - 7) pocztę elektroniczną e-dziennika lub telefonicznie w szczególnych przypadkach;
  - 8) aplikacje wskazane przez dyrektora szkoły.
4. Informacje dotyczące zastępstw za nieobecnych nauczycieli przekazuje się poprzez:
  - 1) tablicę ogłoszeń;
  - 2) pocztę elektroniczną e-dziennika;
  - 3) telefonicznie w przypadku nagłego zastępstwa wymagającego od nauczyciela wcześniejszego przyścia do pracy następnego dnia.

### **§ 51.**

1. Krajoznawstwo i turystyka mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.
2. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną lub zajęcia pozalekcyjne poza terenem szkoły zgłasza wyjście dyrektorowi lub wicedyrektorowi.
4. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-

turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla oddziału liczącego do 35 uczniów.

5. Wyjazdy (wycieczki, biwaki, obozy itp.) szkolne organizowane są na podstawie *Regulaminu organizowania wycieczek i innych imprez turystycznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*, który stanowi odrębny dokument.

## § 52.

Szkoła realizuje szczególne formy opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, rodzinnych lub losowych - w miarę posiadanych środków finansowych, udzielając stałej lub jednorazowej pomocy materialnej.

## § 53.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej podczas obowiązkowych zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, a także w trakcie imprez szkolnych i wycieczek zgodnie z ogólnymi przepisami BHP, przy czym:
  - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych uczniowie przebywają w pracowniach pod opieką prowadzącego zajęcia nauczyciela; zabrania się uczniowi opuszczania bez uzasadnionej przyczyny terenu szkoły (budynku wraz z przylegającym do niego obszaru ograniczonego ogrodzeniem) w czasie jego obowiązkowych lekcji i przerw;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia może w razie zaistniałej konieczności opuścić salę, powierzając na czas swojej nieobecności opiekę nad uczniami innemu nauczycielowi lub pracownikowi szkoły;
  - 3) w czasie przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, pełniący dyżur według harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora zgodnie z *Regulaminem dyżurów nauczycieli pełnionych w czasie przerw międzylekcyjnych*;
  - 4) podczas imprez szkolnych i zajęć poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, organizujący imprezy oraz wyznaczeni przez dyrektora inni nauczyciele zgodnie z *Regulaminem organizowania wycieczek i innych imprez turystycznych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. chemicznych, fizycznych, komputerowych, sali gimnastycznej i siłowni) opiekunowie pracowni ustalają regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Regulaminy eksponuje się w widocznym miejscu w pracowniach.
3. W sali gimnastycznej, siłowni i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o właściwą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje ich podczas ćwiczeń na przyrządach.
4. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii w budynku szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione (uczniowie, pracownicy, rodzice lub opiekunowie prawni, zaproszeni goście i interesanci).
6. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy i zapewnia mu opiekę, a w razie potrzeby powiadamia

podmioty ustawowo powołane do niesienia pomocy osobom w stanie nagłego zagrożenia zdrowia i życia.

7. Nauczyciele mają obowiązek omawiania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach z poszczególnych przedmiotów i godzinach wychowawczych.
8. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania regulaminów i respektowania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły w zakresie BHP.
9. Bezpośrednio za sprawy BHP odpowiada specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, powołany przez dyrektora szkoły.
10. Szkoła zapewnia higienę pracy poprzez:
  - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 3) niełączanie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

#### § 54.

1. W szkole podejmuje się następujące działania zapewniające uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych:
  - 1) obowiązek noszenia legitymacji szkolnych przez uczniów;
  - 2) dyżury nauczycielskie w trakcie przerw;
  - 3) dyżury pracowników ochrony;
  - 4) opieka psychologiczno – pedagogiczna;
  - 5) opieka medyczna;
  - 6) system kontrolowanego wstępu do obiektu;
  - 7) monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny obiektu.
2. W szkole obowiązuje *System Kontroli Dostępu* obsługiwany za pomocą *Kart Szkolnych*, który podnosi poziom bezpieczeństwa, ograniczając przebywanie na terenie budynku osób nieuprawnionych.
3. Osobą odpowiedzialną za wpuszczanie lub zakaz wejścia do obiektu jest dozorca szkoły.
4. Spersonalizowanymi przez szkołę *Kartami Szkolnymi*, o których mowa w ust. 3, mają obowiązek posługiwać się wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.

#### § 55.

1. Monitoring wizyjny ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku przed innymi zagrożeniami.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem *obiekt monitorowany*.
3. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranych pomieszczeniach szkoły:
  - 1) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
  - 2) monitoring obejmuje wyłącznie korytarze w tzw. przyziemiu, na parterze i I piętrze, halę pływalni, dziedziniec szkolny, boczne wejścia do budynku szkolnego;
  - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez okres nieprzekraczający terminu wskazanego w art. 111 § 3 ustawy z dnia 19 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;

- 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. System monitoringu może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamania przepisów statutu i regulaminów), wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
5. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego inny pracownik szkoły z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, takim jak policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

### **§ 56.**

Szczegółowe zasady postępowania przeciw agresji i przemocy zawarte są w *Procedurach postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją.*

### **§ 57.**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i rodziców /opiekunów prawnych/ jest I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie.
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 wykonywaną 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, 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 VII

### *Współpraca szkoły z rodzicami /opiekunami prawnymi/*

#### § 58.

1. Szkoła kształci i wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami /opiekunami prawnymi/, stosując zasady:
  - 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
  - 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (szczególnie w zakresie wyrównywania braków edukacyjnych i profilaktyki wychowawczej);
  - 3) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i realizacji zadań dydaktycznych.
2. Współpraca z rodzicami /opiekunami prawnymi/ rozpoczyna się z chwilą przyjęcia dziecka do szkoły i ma formę następujących działań:
  - 1) spotkań organizacyjnych na początku roku szkolnego dla rodziców /opiekunów prawnych/ uczniów rozpoczynających cykl kształcenia;
  - 2) organizowaniu konsultacji dla rodziców /opiekunów prawnych/, w trakcie których mogą oni uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
  - 3) indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami /opiekunami prawnymi/;
  - 4) organizowaniu spotkań okolicznościowych;
  - 5) włączaniu rodziców /opiekunów prawnych/ w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) włączaniu rodziców /opiekunów prawnych/ w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
  - 7) udzielaniu rodzicom /opiekunom prawnym/ bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 8) spotkań rady rodziców z dyrekcją szkoły.

#### § 59.

Rodzice /opiekunowie prawni/ mają prawo w szczególności do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z rasy, narodowości, wyznania, bezwyznaniowości, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uzyskania informacji o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych szkoły, działalności kół zainteresowań i organizacji szkolnych, organizowanych imprezach szkolnych i pozaszkolnych organizacji roku szkolnego i terminach klasyfikacji;
- 3) zapoznania się z ramowymi planami nauczania, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym, szkolnym zestawem programów nauczania;
- 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz sposobu i zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających oraz egzaminu maturalnego;
- 5) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, zwłaszcza o jego postępach w nauce, przyczynach niepowodzeń i trudności oraz nieobecnościach;
- 6) wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka;



- 7) informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze;
- 8) uzyskiwania porad w sprawach wychowania i dalszej edukacji;
- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych;
- 10) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez pomoc w organizowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i imprez szkolnych oraz pracę w ramach rady rodziców;
- 11) zwolnienia dziecka z zajęć zgodnie z zasadami określonymi przez dyrektora szkoły;
- 12) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 13) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 14) deklaracji uczestnictwa ich dziecka w zajęciach pozalekcyjnych oraz zajęciach takich jak religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
- 15) wyrażania i przekazywania wychowawcy klasy, dyrektorowi oraz radzie rodziców opinii na temat funkcjonowania szkoły.

## § 60.

Rodzice /opiekunowie prawni/ mają obowiązek:

- 1) współdziałania z nauczycielami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
- 2) interesowania się postępami w nauce i zachowaniem swoich dzieci;
- 3) udzielania wychowawcom pełnej informacji o stanie zdrowia dziecka mających wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole;
- 4) powiadamiania wychowawcy o terminie i przyczynach nieobecności dziecka w szkole na zasadach określonych w *Statucie*;
- 5) usprawiedliwienia wszystkich nieobecności ucznia, które wraz z uzasadnieniem nieobecności należy dostarczyć wychowawcy w ciągu tygodnia od pierwszego dnia nieobecności ucznia w szkole (dopuszcza się przekazanie informacji przez e-dziennik); powyższe nie dotyczy ucznia pełnoletniego, który ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności;
- 6) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy pisemne uzasadnienie nieobecności ucznia na zajęciach należy dostarczyć do sekretariatu szkoły;
- 7) uczestniczenia w spotkaniach z wychowawcą klasy;
- 8) stawienia się w szkole na wezwanie dyrektora, wicedyrektora, wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne lub innego nauczyciela.

## § 61.

1. Częstotliwość spotkań z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w celu wymiany informacji na temat ucznia oraz problemów wychowawczych wynika z potrzeb zespołów klasowych. Spotkania te powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
2. W przypadku uzasadnionej obawy o zdrowie i bezpieczeństwo ucznia musi on być odebrany ze szkoły przez rodziców /opiekunów prawnych/.

## Rozdział VIII

### *Biblioteka szkolna*

#### § 62.

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, która:
  - 1) przygotowuje uczniów do samokształcenia;
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 3) wspiera efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice /opiekunowie prawni/ uczniów.
3. Zapisy do biblioteki prowadzone są na podstawie zapisów w dzienniku elektronicznym. Rodzice /opiekunowie prawni/ korzystają przy wypożyczaniu książek z konta czytelniczego dziecka.
4. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły.
5. Biblioteka w ramach swoich zadań:
  - 1) wspiera nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
  - 2) wspiera nauczycieli i uczniów posiadanymi środkami dydaktycznymi;
  - 3) wspiera rodziców /opiekunów prawnych/ w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 4) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
  - 5) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców /opiekunów prawnych/.
6. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - 1) z nauczycielami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
    - b) rozbudowy księgozbioru (nauczyciele, znając zbiory biblioteki w obrębie nauczanego przedmiotu, mogą zgłaszać propozycje dotyczące zakupów);
    - c) selekcji księgozbioru;
    - d) egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
    - e) organizowania imprez szkolnych;
  - 2) z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w zakresie:
    - a) doboru księgozbioru;
    - b) wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 3) z uczniami w zakresie:
    - a) organizowania różnego rodzaju imprez czytelniczych, wystaw, konkursów;
    - b) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych;
    - c) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - d) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
  - 4) z innymi bibliotekami, między innymi z:
    - a) Biblioteką Pedagogiczną w Chełmie w zakresie udziału w organizowanych szkoleniach i warsztatach dla bibliotekarzy, *Gieldzie Szkół* czy spotkaniach autorskich, wypożyczania pozycji spoza księgozbioru szkolnego, wspierania czytelników w uzyskiwaniu potrzebnych informacji bibliotecznych;
    - b) Chełmską Biblioteką Publiczną im. Marii Pauliny Orsetti w Chełmie w zakresie organizowania imprez czytelniczych (np. spotkań autorskich i klubów dyskusyjnych, wystaw).
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, odpowiednio wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza inwentaryzację zbiorów metodą skontrum na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych* (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283) w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na 10 lat;
  - 3) dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
8. Lokal biblioteki szkolnej składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielone są wypożyczalnia, czytelnia, magazyn książek oraz stanowiska komputerowe (*Multimedialne Centrum Informacji*).
9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie, przechowywanie, konserwację i opracowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie materiałów bibliotecznych przez wypożyczanie poza bibliotekę i na miejscu - w czytelnicy;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelnicy - informacyjnego uczniów;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem sprzętu audiowizualnego.
10. Udostępnianie zbiorów odbywa się w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
11. Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum.
12. Czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
13. Zbiory biblioteki dostosowane są do profilu szkoły i zainteresowań użytkowników.
14. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły określonego na dany rok kalendarzowy.
15. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
16. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
17. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów czytelnicy mogą korzystać: wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
18. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
19. Wobec czytelników przetrzymujących materiały biblioteczne stosuje się wstrzymanie wypożyczeń aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
20. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest do odkupienia takiej samej, nowej lub używanej, w idealnym stanie, wydanej po 1995 r., albo innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza.
21. Wszystkie wypożyczone książki powinny być obowiązkowo zwrócone na dwa tygodnie przed końcem zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
22. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i w czytelnicy;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji katalogowych, bibliograficznych, bibliotecznych;
  - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) *[skreślony]*;
  - 6) *[skreślony]*;
  - 7) informowania nauczycieli i wychowawców, na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (konkursy, wystawy, spotkania autorskie).
23. W ramach prac organizacyjno - technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
  - 2) ewidencjonowania i opracowywania zbiorów z wykorzystaniem programu komputerowego MOL – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) selekcjonowania zbiorów;

- 4) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 5) organizacji warsztatu informacyjnego (prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych itp.);
  - 6) prowadzenia dokumentacji pracy.
24. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za:
- 1) stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - 2) doskonalenie warsztatu pracy;
  - 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
25. Szczegółowe wytyczne w sprawie organizacji pracy i korzystania z biblioteki zawierają *Regulamin biblioteki szkolnej* i roczny *Plan pracy biblioteki szkolnej*.

## **Rozdział IX**

### ***Pracownicy niepedagogiczni szkoły***

#### **§ 63.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
3. Pracownikami administracji i obsługi są:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) specjalista do spraw kadr i płac;
  - 3) sekretarz szkoły;
  - 4) kierownik gospodarczy;
  - 5) specjalista ds. administrowania siecią;
  - 6) *[skreślony]*;
  - 7) pomoc administracyjna;
  - 8) intendent;
  - 9) konserwator urządzeń i instalacji;
  - 10) robotnik do prac ciężkich;
  - 11) sprzątaczką;
  - 12) starszy woźny;
  - 13) szatniarz;
  - 14) dozorca;
  - 15) ratownik wodny;
  - 16) kucharz;
  - 17) pomoc kuchenna.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.
5. Wszyscy pracownicy niepedagogiczni współpracują z dyrektorem w zakresie bezpieczeństwa na terenie szkoły.
6. Do zadań pracowników obsługi w zakresie bezpieczeństwa należy:
  - 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w stołówce podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć;
  - 2) monitorowanie osób wchodzących na teren szkoły;

- 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów.

## Rozdział X

### *Nauczyciele szkoły*

#### § 64.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą oraz opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i efekty tej pracy, jak również za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności *Karta Nauczyciela* i *Kodeks Pracy*.
3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) dbanie o właściwy przebieg procesu dydaktycznego, m. in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 4) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras oraz światopoglądów;
  - 5) realizowania *Misji Szkoły* oraz oddziaływań wychowawczych zgodnych z przyjętym w szkole modelem absolwenta;
  - 6) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 7) systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 8) sporządzanie rozkładów nauczania z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 9) dbanie o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania uczniów;
  - 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 13) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb;
  - 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 15) współdziałanie z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w procesie wychowania uczniów i w uzyskiwaniu przez nich odpowiednich wyników nauczania;

- 16) sprawowanie opieki nad powierzonymi im organizacjami młodzieżowymi i kołami zainteresowań;
  - 17) poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności związanych z wykonywaną pracą, w tym w ramach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 18) udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej oraz realizowanie ich uchwał i wniosków;
  - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
  - 20) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji zajęć dydaktyczno -  
- wychowawczych;
  - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 22) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
  - 23) informowanie pedagoga o niepokojących faktach dotyczących wyników w nauce i zachowania ucznia;
  - 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
  - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu pisemnego egzaminu maturalnego;
  - 26) przestrzeganie zarządzeń, procedur i przepisów obowiązujących w szkole.
4. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia, uzyskiwanych od wychowawców, rodziców /opiekunów prawnych/, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne, dyrektora szkoły lub z innych źródeł.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności, wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dzienniku elektronicznym lub w dzienniku zajęć działania wymienione w ust. 5 pkt. 1 i 2.
7. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

## § 65.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej *wychowawcą*.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) wspieranie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, integrujące zespół uczniowski, oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami czy niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami /opiekunami prawnymi/ uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
    - b) okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych;
    - c) włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców /opiekunów prawnych/ i uczniów ze szczegółowymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartymi w niniejszym statucie;
  - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Podstawowe formy współpracy wychowawcy z rodzicami /opiekunami prawnymi/ to:
  - 1) rozmowy indywidualne z wychowankami i ich rodzicami /opiekunami prawnymi/;
  - 2) zebrania z rodzicami (wychowawca klasy jest zobowiązany przynajmniej dwa razy w semestrze do zorganizowania zebrania z rodzicami w celu omówienia wszystkich spraw dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych);
  - 3) dyskusje i pogadanki w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 4) wywiady środowiskowe;
  - 5) pedagogizacja rodziców;
  - 6) kontakty z placówkami poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.
4. W szczególnych przypadkach wychowawca ma obowiązek odbycia indywidualnych spotkań z rodzicami /opiekunami prawnymi/ w szkole. W zależności od potrzeb nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są również do ścisłej współpracy z rodzicami /opiekunami prawnymi/.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek oraz instytucji oświatowo - naukowych.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
7. Wychowawca może być odwołany przez dyrektora szkoły w szczególnych sytuacjach:
  - 1) losowych (urlop, choroba i inne);
  - 2) na uzasadnioną prośbę własną;
  - 3) na uzasadniony wniosek 2/3 uczniów lub rodziców /opiekunów prawnych/;
  - 4) na wniosek osób sprawujących nadzór pedagogiczny.
8. Umotywowane wnioski, o których mowa w ust. 7, należy składać do dyrektora szkoły.

## § 66.

W szkole tworzone są:

- 1) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale;
- 2) komisje przedmiotowe;
- 3) *[skreślony]*;

- 4) zespoły problemowo - zadaniowe powoływane – w zależności od potrzeb - do realizacji przedsięwzięć o charakterze dydaktyczno – wychowawczym.

### § 67.

1. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą *zespół nauczycielski*, którego zadania są następujące:
  - 1) ustalenie programu nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów lub bloków edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 3) porozumiewanie się z zespołem rodziców /opiekunów prawnych/ w sprawach opiekuńczo - wychowawczych oraz wspólne podejmowanie konkretnych zamierzeń dla optymalnego rozwoju uczniów.
2. Zespół nauczycielski ma prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie planu nauczania oddziału w trzyletnim lub czteroletnim cyklu kształcenia;
  - 2) wnioskowania do dyrektora i rady pedagogicznej w sprawach pedagogicznych i opiekuńczych.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego nauczycieli kieruje wychowawca klasy, korzystając ze wsparcia pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne i doradcy zawodowego.

### § 68.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą *komisję przedmiotową*.
2. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący komisji przedmiotowej odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu oraz jego systematyczną działalność zgodną z tym programem.
4. Zadaniem komisji przedmiotowej jest:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz przeprowadzanie badań wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, szczególnie dla nauczycieli o krótkim stażu pracy;
  - 4) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków dydaktycznych oraz wzbogacanie metod pracy.
5. W szkole istnieją następujące komisje przedmiotowe:
  - 1) humanistyczna;
  - 2) języka angielskiego;
  - 3) języków hiszpańskiego, łacińskiego, niemieckiego i rosyjskiego;
  - 4) matematyczno – fizyczno – informatyczna;
  - 5) przyrodnicza;
  - 6) sportowo – obronna.



**§ 69.**

*[skreślony]*

**§ 70.**

Wszystkie komisje przedmiotowe oraz organizacje szkolne mają obowiązek przedstawiania sprawozdań ze swojej pracy wraz z wnioskami minimum dwa razy w roku szkolnym - na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej.

**§ 71.**

W szkole zatrudniony jest pedagog, który:

- 1) rozpoznaje i eliminuje sytuacje trudne i stresowe wśród młodzieży;
- 2) wspiera i doradza rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) w miarę zgłoszonych przez wychowawców i zespół wychowawczy potrzeb prowadzi zajęcia warsztatowe dla uczniów i wychowawców;
- 4) prowadzi terapię indywidualną;
- 5) podejmuje działania zmierzające do opracowania programów profilaktycznych;
- 6) diagnozuje sytuacje wychowawcze w celu wspierania rozwoju ucznia oraz określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej wobec uczniów, rodziców /opiekunów prawnych / i nauczycieli;
- 7) organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów, rodziców /opiekunów prawnych/ i nauczycieli;
- 8) zapewnia uczniom wybitnie zdolnym doradztwo, dotyczące kierunku kształcenia i zawodu;
- 9) inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia.

**§ 71a.**

W szkole zatrudniony jest psycholog, który:

- 1) organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców /opiekunów prawnych/ i nauczycieli;
- 2) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji emocjonalno – społecznych oraz potencjału uczniów;
- 3) diagnozuje przyczyny zaburzeń zachowania uczniów;
- 4) udziela pomocy psychologicznej uczniom i rodzicom /opiekunom prawnym/ w zależności od potrzeb, w tym wsparcia w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
- 5) podejmuje działania z zakresu psychoprofilaktyki;
- 6) wspiera wychowawców klas w działaniach profilaktyczno – wychowawczych;
- 7) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.

### **§ 71b.**

W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, który:

- 1) podejmuje działania w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów, w tym ze szczególnymi potrzebami, w życiu szkoły;
- 2) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, a także przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązuje problemy dydaktyczne i wychowawcze uczniów;
- 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) określa niezbędne do nauki warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, w tym wykorzystujące technologie informacyjno - komunikacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów zatrudnionych w szkole w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

### **§ 72.**

W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy. Do jego zadań należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem, psychologiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagoga i psychologa, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

### **§ 73.**

1. W szkole ustanawia się rzecznika praw ucznia.
2. Rzecznika powołuje dyrektor na wniosek samorządu uczniowskiego.
3. Rzecznikiem może być nauczyciel, który wyróżnia się wiedzą i doświadczeniem zawodowym, działalnością społeczną, cieszy się powszechnym autorytetem ze względu na wyraźne walory moralne i wrażliwość społeczną.
4. Rzecznik praw ucznia jest wybierany na okres jednego roku szkolnego.
5. Do zadań rzecznika należy:

- 1) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
  - 2) udzielanie konsultacji, porad, wskazówek merytorycznych, pomocy organizacyjnej uczniom, którzy chcą dochodzić swoich praw;
  - 3) przyjmowanie od uczniów zażaleń, próśb i wniosków oraz nadawanie biegu spraw;
  - 4) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
  - 5) reprezentowanie interesów uczniów przed radą pedagogiczną oraz dyrekcją szkoły;
  - 6) przeprowadzanie rozmów z nauczycielami oraz wychowawcami zmierzających do wyeliminowania konfliktów i rozwiązywania problemów w relacji: uczeń –  
- nauczyciel;
  - 7) sprawowanie przestrzegania opieki nad ochroną praw i obowiązków w zakresie stosowania przepisów zawartych w statucie szkoły;
  - 8) podejmowanie działań w celu propagowania znajomości wśród uczniów ich praw i obowiązków;
  - 9) przekazania sprawy, która wykracza poza jego kompetencje do rozpatrzenia przez dyrektora;
  - 10) składanie dwa razy w roku szkolnym pisemnego sprawozdania ze swojej działalności.
6. Rzecznik praw ucznia informuje każdorazowo zainteresowane strony o podjętych przez siebie działaniach, zmierzających do rozwiązania konfliktu.
7. Szczegółowe zadania, sposoby i środki działania oraz tryb postępowania w sytuacjach spornych określone są w *Regulaminie Rzecznika Praw Ucznia*.

## **ROZDZIAŁ XI**

### ***Uczniowie szkoły***

#### **§ 74.**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego w Chełmie jest posiadanie:
  - 1) świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) zaświadczenia o szczegółowych wynikach ósmoklasisty;
  - 3) zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
2. W szkole obowiązuje system rekrutacji elektronicznej uwzględniający:
  - 1) liczbę punktów przeliczeniowych uzyskanych za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) liczbę punktów uzyskanych za egzamin ósmoklasisty;
  - 3) liczbę punktów przyznanych za inne osiągnięcia uczniowskie (udział w konkursach, zawodach itp.);
  - 4) kryteria dodatkowe określone w *Zasadach i kryteriach rekrutacji obowiązujących kandydatów do I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.
3. Szczegółowe postanowienia dotyczące rekrutacji zawierają *Zasady i kryteria rekrutacji obowiązujące kandydatów do I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*.

4. Decyzję o przyjęciu ucznia do klas programowo wyższych podejmuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Ucznia z innej szkoły przyjmuje się na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w liceum publicznym (lub niepublicznym z uprawnieniami szkoły publicznej) tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł – od nowego roku szkolnego;
  - 2) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, o której mowa w ust. 5 pkt 1 – w trakcie roku szkolnego.
6. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez dyrektora – nie później jednak niż do końca okresu, od którego uczeń rozpoczyna naukę w szkole.

## **§ 75.**

Uczeń ma prawo do:

- 1) nauki w szkole do 21. roku życia (jeśli ukończy 21 lat w roku przewidywanego zakończenia edukacji, pozostaje uczniem do końca roku szkolnego); uczeń niepełnosprawny ma prawo do nauki w szkole do 23. roku życia;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania swojej godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
- 6) pełnej informacji, udzielonej na początku roku szkolnego, dotyczącej przedmiotowych sposobów oceniania;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 13) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły - nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 17) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 18) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

- 19) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w okresie ferii zimowych i świątecznych; na okres ferii nie zadaje się prac domowych;
- 20) przystąpienia do egzaminu maturalnego po ukończeniu szkoły;
- 21) wyboru i zmiany profilu klasy (przedmiotów rozszerzonych). Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na umotywowany, pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia niepełnoletniego, biorąc po uwagę możliwości organizacyjne szkoły i opinię nauczyciela uczącego danego ucznia;
- 22) złożenia wniosku o przeniesienie do innej klasy;
  - a) warunkiem przeniesienia ucznia do innej klasy jest:
    - złożenie podania;
    - możliwości organizacyjne szkoły – wolne miejsca w klasie, do której chce być przeniesiony uczeń;
    - zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z nowo wybranych przedmiotów rozszerzonych z zakresu niezrealizowanych treści programowych;
  - b) w przypadku ograniczonej liczby miejsc decyduje wynik egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku takiej samej oceny (równej liczby punktów) wyższa średnia liczona z wszystkich przedmiotów maturalnych.

## **§ 76.**

1. W przypadku naruszenia praw uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły, który ma obowiązek wyjaśnić skargę i powiadomić ucznia oraz jego rodziców /opiekunów prawnych/ o sposobie jej załatwienia.
2. Skargę i wniosek mają prawo wnieść: uczeń, rodzic /opiekun prawny/, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw ucznia, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia.
3. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać: imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub - w formie ustnej - wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
5. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.
6. Skargi i wnioski anonimowe nie są przyjmowane.
7. Ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
8. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
9. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi, pedagogowi specjalnemu, psychologowi, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły.
10. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
11. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7

- dni właściwym organom lub instytucjom, dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
12. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
  13. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
  14. Dyrektor informuje - w formie pisemnej - zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
  15. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  16. Wszystkie organy szkoły dbają o to, aby stosowane kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia, stosowane w trybie określonym w *Statucie*.
  17. W przypadku zastosowania kary nieujętej w *Statucie* dyrektor uchyla nałożoną karę.
  18. Uczeń lub jego rodzic /opiekun prawny/ ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej – osoba przyjmująca odwołanie sporządza notatkę służbową.
  19. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy, pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa, rodzica /opiekuna prawnego/, nauczyciela w terminie 7 dni od nałożenia kary.
  20. Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez: analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie *Zespołowi Wychowawczemu*, radzie pedagogicznej.
  21. Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.
  22. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.
  23. Od decyzji dyrektora uczeń, rodzice /opiekunowie prawni/ mogą odwołać się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## § 77.

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 3) swoim zachowaniem nie utrudniać prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 4) rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych zarówno w formie ustnej jak i pisemnej;
- 5) w czasie lekcji przebywać w sali lekcyjnej lub pracowni szkolnej pod opieką danego nauczyciela;
- 6) w czasie przerw lekcyjnych przebywać na terenie szkoły (budynek, dziedziniec – - w przypadku sprzyjającej pogody);
- 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów w trakcie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i przerw śródlekcyjnych;
- 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 11) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 12) respektować zarządzenia dyrektora, polecenia wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

- 13) godnie reprezentować szkołę w działalności pozaszkolnej: konkursy, olimpiady, zawody sportowe, działalność charytatywna, aktywność w stowarzyszeniach, organizacjach społecznych, itp.;
- 14) nosić codziennie legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie każdego pracownika szkoły;
- 15) posiadać przy sobie *Kartę Szkolną*.
2. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego za spowodowane szkody odpowiadają materialnie rodzice /opiekunowie prawni/.
3. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o schludny wygląd oraz przestrzeganie regulaminowego stroju szkolnego, który obejmuje:
  - 1) obuwiu zamienne;
  - 2) skromny i estetyczny ubiór;
  - 3) ograniczoną liczbę ozdób (biżuterii);
  - 4) brak wyzywającego makijażu.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz manifestowania i propagowania wyglądem zewnętrznym (ubraniem, fryzurą, biżuterią) przynależności do jakiegokolwiek subkultury.
5. W czasie uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy, rozumiany jako:
  - 1) dla dziewcząt: biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie;
  - 2) dla chłopców: jasna koszula i ciemne spodnie lub garnitur.
6. Uczeń na terenie szkoły ma możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (np. dyktafonu, aparatu fotograficznego, odtwarzaczy MP itp.) w uzasadnionych przypadkach, z uwzględnieniem zakazu ich używania w czasie trwania zajęć dydaktycznych (chyba że uzyskał zgodę prowadzącego zajęcia).
7. W razie nieuzyskania zgody i odstąpienia od wspomnianego w ust. 6 zakazu nauczyciel ma prawo zażądać wyłączenia aparatu przez ucznia, niezwłocznie informując o zaistniałej sytuacji wychowawcę ucznia.
8. Kolejny przypadek złamania przez takiego ucznia zasad korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych skutkuje wymierzeniem, zgodnie z postanowieniami § 81, kar określonych w § 82.
9. Wszelkie przypadki permanentnego łamania zasad korzystania na terenie szkoły jakiegokolwiek urządzeń elektronicznych uznane zostaną za przejaw zachowania wpływającego demoralizująco na pozostałych uczniów, o którym mowa w § 83.
10. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu komórkowego, dyktafonu, odtwarzaczy MP czy aparatu fotograficznego jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
11. Uczeń przynosi telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne i korzysta z nich na terenie szkoły na własną odpowiedzialność.
12. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za utracone i zniszczone na jej terenie telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne.
13. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, zachowując następujące procedury:
  - 1) obowiązkiem ucznia jest posiadanie *Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień*, do którego rodzice /opiekunowie prawni/ ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni wpisują wszystkie usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych oraz prosby o zwolnienie z zajęć edukacyjnych;
  - 2) zeszyt, o którym mowa w pkt 1, musi zawierać ponumerowane strony, a na pierwszej stronie powinny znajdować się następujące dane: imię i nazwisko ucznia, klasa, rok

- szkolny, imiona i nazwiska rodziców /opiekunów prawnych/ oraz ich własnoręczne podpisy i pieczęta szkoły;
- 3) rodzice /opiekunowie prawni/ uczniów niepełnoletnich oraz uczniowie pełnoletni mają obowiązek poinformowania szkoły o przyczynie dłuższej niż tygodniowej nieobecności ucznia w terminie do 3 dni, licząc od pierwszego dnia nieobecności;
  - 4) obowiązkiem ucznia jest usprawiedliwiać każdą nieobecność najpóźniej w terminie 7 dni od ostatniego dnia nieobecności;
  - 5) usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie rzeczywistych, wiarygodnych i możliwych do zweryfikowania okoliczności, które faktycznie uniemożliwiły uczestnictwo w zajęciach szkolnych;
  - 6) *[skreślony]*;
  - 7) w przypadku uczniów pełnoletnich rodzice /opiekunowie prawni/ potwierdzają podpisem, że przyjęli do wiadomości fakt samodzielnego usprawiedliwiania przez pełnoletniego ucznia nieobecności na zajęciach szkolnych;
  - 8) zwolnienia wystawiane przez lekarza lub inne instytucje muszą być wklejone do *Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień*;
  - 9) aby usprawiedliwić nieobecność w szkole, uczeń pokazuje usprawiedliwienie w *Zeszytcie zwolnień i usprawiedliwień* wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły, który parafuje wpis oraz usprawiedliwia nieobecność w dzienniku lekcyjnym;
  - 10) zwolnienie z części lekcji, tzw. *godzin środkowych*, lub ostatnich godzin uczeń musi przedstawić wychowawcy klasy lub dyrektorowi na piśmie przed faktem opuszczenia zajęć;
  - 11) w wypadku zwolnienia z całości lub części zajęć lekcyjnych na zwolnieniu od rodziców /opiekunów prawnych/ musi znaleźć się stwierdzenie, że rodzic /opiekun prawny/ przyjmuje pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole;
  - 12) w przypadku złego samopoczucia ucznia na zajęciach, po stwierdzeniu tego faktu przez szkolny personel medyczny, informowany jest o tym fakcie jeden z rodziców /opiekunów prawnych/, który powinien zabrać dziecko z zajęć. W przeciwnym razie dziecko zostaje na terenie szkoły do zakończenia swoich zajęć. Usprawiedliwienie następuje na podstawie wpisu szkolnego personelu medycznego do *Zeszytu zwolnień i usprawiedliwień*;
  - 13) Uczeń, który spóźnił się na lekcję, postępuje w sposób następujący:
    - 1) wchodzi do sali lekcyjnej w sposób niezakłócający przebiegu lekcji i zajmuje swoje miejsce w ławce;
    - 2) po zakończeniu zajęć uczeń podchodzi do nauczyciela i przedstawia przyczynę spóźnienia.
  - 14) W przypadku uczniów notorycznie spóźniających się na lekcje nauczyciel wpisuje uwagi do dziennika oraz występuje do wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły o udzielenie kar statutowych.

## § 78.

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
  - 2) wybitne osiągnięcia sportowe, kulturalne itp.;
  - 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:
  - 1) wyróżnienie udzielone przez wychowawcę klasy;



- 2) wyróżnienie udzielone przez dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
  - 3) pochwała na piśmie udzielona przez dyrektora (załączenie do akt) na wniosek wychowawcy klasy, innych nauczycieli, organów działających w szkole lub poza nią;
  - 4) medal *Bene Merenti* z podobizną patrona szkoły wraz z nagrodą pieniężną dla najlepszego absolwenta I LO w Chełmie w danym roku szkolnym - szczegółowe zasady jego przyznawania określa § 79;
  - 5) nagrody rzeczowe (wręczane na koniec roku szkolnego) za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, osiągnięcia sportowe, konkursy przedmiotowe, olimpiady;
  - 6) listy pochwalne za wzorowe postawy i zachowanie uczniów kierowane do rodziców /opiekunów prawnych/ przez dyrektora i radę pedagogiczną;
  - 7) świadectwa z wyróżnieniem - zgodnie z regulaminem promowania;
  - 8) wpisanie na świadectwie szkolnym osiągnięć uzyskanych na konkursach, olimpiadach przedmiotowych oraz zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim i centralnym.
3. Nagrody przyznaje się uczniom na wniosek:
- 1) samorządu uczniowskiego;
  - 2) nauczyciela zajęć edukacyjnych;
  - 3) wychowawcy klasy;
  - 4) dyrektora szkoły;
  - 5) rady pedagogicznej.

## § 79.

1. Od 1996 roku najlepszemu absolwentowi szkoły przyznawany jest medal *Bene Merenti*.
2. Kandydatury wysuwane są przez wychowawców klas IV po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji końcowej.
3. Uzasadnienie powinno być przedstawione całemu gronu pedagogicznemu na radzie pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji uczniów klas IV.
4. Istnieje możliwość wycofania zaproponowanej kandydatury w sytuacji, gdy zostaną przedstawione przemawiające za tym argumenty.
5. Wyboru najlepszego absolwenta dokonują nauczyciele poprzez jawne głosowanie w czasie zebrania rady pedagogicznej.
6. Każdy nauczyciel ma prawo do jednego głosu.
7. Absolwent, który uzyskał największą liczbę głosów, otrzymuje medal *Bene Merenti* oraz ufundowaną przez radę rodziców w szkole nagrodę pieniężną w wysokości 1 000 zł.
8. Kandydat do odznaczenia musi spełniać następujące warunki:
  - 1) osiągnięcie przez cały okres pobytu w szkole bardzo dobrych wyników w nauce;
  - 2) otrzymanie oceny wzorowej z zachowania;
  - 3) sukcesy naukowe;
  - 4) godne reprezentowanie szkoły w różnych dziedzinach życia, np. sporcie, kulturze, działalności społecznej;
  - 5) przestrzeganie postanowień statutu w czasie nauki w szkole;
  - 6) prezentowanie właściwej postawy moralnej, wyróżnianie się odpowiedzialnym stosunkiem do obowiązków szkolnych, wysoką kulturą osobistą.
9. Medal, opatrzony imieniem i nazwiskiem absolwenta, rokiem nadania oraz łacińskim napisem *Bene Merenti*, wręcza dyrektor szkoły wyróżnionemu absolwentowi w obecności rady pedagogicznej, rodziców /opiekunów prawnych/ i uczniów w trakcie uroczystości z okazji *Dnia Patrona* oraz zakończenia roku szkolnego dla klas IV.

### § 80.

1. Rada pedagogiczna może ustanowić odznaki i inne formy nagród dla wyróżniających się uczniów i określić warunki ich uzyskania.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody przyznane przez instytucje bądź osoby prywatne według odrębnych zasad i regulaminów.

### § 81.

Uczeń może być ukarany upomnieniem albo naganą w formie pisemnej lub ustnej za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych lub za postawy niegodne ucznia, takie jak:

- 1) nieprzestrzeganie ustaleń władz szkolnych oraz wszelkich przepisów wydanych przez władze państwowe, w tym szczególnie: zakaz palenia tytoniu (także tzw. *e-papierosów*, czyli papierosów elektronicznych) i spożywania alkoholu w miejscach publicznych;
- 2) używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie i miejscu niedozwolonym;
- 3) nieprzestrzeganie ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym szczególnie aroganckie zachowanie, wulgarne słownictwo, brak kultury osobistej wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) nieprzestrzeganie regulaminu wycieczek szkolnych.

### § 82.

Kara wobec ucznia może mieć postać:

- 1) pouczenia z ostrzeżeniem ustnym albo ostrzeżeniem na piśmie;
- 2) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę klasy z wpisaniem uwagi w teczkę ucznia;
- 3) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę klasy na forum społeczności klasowej;
- 4) upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy w obecności rodziców /opiekunów prawnych/ (wpis powinien znaleźć się w teczkę ucznia);
- 5) nagany dyrektora szkoły (podpisanej przez pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców / opiekunów prawnych) za rażące naruszenie zasad współżycia w społeczności szkolnej oraz kiedy liczba opuszczonych godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia przekroczy 50. Uczeń pełnoletni i rodzice /opiekunowie prawni/ ucznia niepełnoletniego są przy tym informowani, że dalsza nieusprawiedliwiona absencja może spowodować usunięcie ucznia ze szkoły;
- 6) przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły, które określi dyrektor szkoły;
- 7) czasowego zakazu reprezentowania szkoły, udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

### § 83.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego w szkole, jak :

- 1) stosowanie przemocy fizycznej, wyłudzenie, zastraszanie innych członków społeczności szkolnej;
  - 2) dopuszczenie się na terenie szkoły kradzieży, włamania, rozboju;
  - 3) używanie na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez nią broni lub innych niebezpiecznych narzędzi;
  - 4) przebywanie na terenie szkoły lub na imprezach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, spożywanie alkoholu, posiadanie albo handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi;
  - 5) działalność, która w rażąco sposób narusza zasady tolerancji światopoglądowej, religijnej, rasowej, kulturowej;
  - 6) celowe zniszczenie sprzętu o dużej wartości lub szkolnych pomieszczeń;
  - 7) częste, rażące łamanie obowiązków ucznia, za które otrzymał inne kary przewidziane w *Statucie*, lecz nie spowodowało to zmiany jego postawy;
  - 8) fałszowanie lub niszczenie dokumentacji szkolnej;
  - 9) samowolne oddalenie się od grupy na wycieczce lub innych wyjazdach szkolnych;
  - 10) agresywne zachowania wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 11) inne zachowania wpływające demoralizująco na pozostałych uczniów.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów także w przypadku lekceważenia obowiązków szkolnych przez opuszczenie powyżej 100 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia w okresie.

#### § 84.

1. W stosunku do uczniów, którzy weszli w konflikt z prawem poza szkołą, decyzję odnośnie dalszego pobytu w szkole podejmuje rada pedagogiczna na nadzwyczajnym zebraniu.
2. Wszystkie kary udzielone w formie pisemnej są włączone do akt ucznia, a po upływie roku od otrzymania kary jest ona automatycznie anulowana.
3. Decyzję o karach uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ otrzymują na piśmie; kopię dołącza się do akt ucznia.

#### § 85.

1. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów może być podjęta wyłącznie na mocy uchwały rady pedagogicznej, z zachowaniem procedury dotyczącej decyzji administracyjnych (zgodnie z *Kodeksem Postępowania Administracyjnego* i *Ustawą o systemie oświaty*), po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Głos decydujący o skreśleniu ucznia z listy ma dyrektor szkoły, który w szczególnych okolicznościach może zawiesić wykonanie uchwały podjętej przez radę pedagogiczną.
3. W stosunku do ucznia, którego obejmuje realizacja obowiązku nauki, nie jest możliwe wydanie decyzji o skreśleniu go z listy uczniów.
4. Dyrektor szkoły po zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski może wystąpić do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje stronie prawo odwołania się do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

## **§ 86.**

1. W stosowaniu kary powinna być przestrzegana gradacja. W przypadkach szczególnych kary mogą być stosowane z jej pominięciem.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność ucznia.
3. Osoba składająca wniosek o ukaranie ucznia przedstawia informacje o naruszeniu postanowień statutu, podjęte oddziaływanie wychowawcze oraz zastosowane wcześniej kary.
4. Wnioski o ukaranie ucznia skierowane do wychowawcy klasy powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
5. Wnioski skierowane do dyrektora szkoły powinny mieć formę pisemną.
6. Z wnioskiem o ukaranie powinni zostać zapoznani uczeń i jego rodzice /opiekunowie prawni/.
7. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo złożenia wyjaśnień.
8. Informację o przyznanych nagrodach lub zastosowanych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Kary i nagrody przyznane uczniom muszą być uwzględnione przez wychowawcę przy wystawianiu ocen zachowania.
10. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane jednocześnie dwie kary wewnątrzszkolne.
11. W przypadku popełnienia przez ucznia niepełnoletniego na terenie szkoły czynu karalnego dyrektor szkoły może podjąć wobec niego działania wychowawcze we własnym zakresie bez konieczności zawiadomiania sądu rodzinnego lub policji. Dotyczy to także sytuacji, kiedy uczeń niepełnoletni uchylił się od obowiązku nauki.
12. W sytuacji, o której mowa w ust. 11, dyrektor szkoły za zgodą rodziców /opiekunów prawnych/ oraz samego ucznia niepełnoletniego może zastosować dany środek wychowawczy. Brak zgody powoduje skierowanie sprawy do sądu rodzinnego lub policji.

## **§ 87.**

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę pełnoletni uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
2. Dyrektor, po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem, przewodniczącym samorządu uczniowskiego, rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:
  - 1) utrzymać karę;
  - 2) odwołać karę.
3. Od decyzji dyrektora szkoły nie przysługuje odwołanie.
4. Od kary nałożonej przez dyrektora szkoły pełnoletni uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/ w przypadku ucznia niepełnoletniego mogą, w formie pisemnej, odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze.
5. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni. Po rozpatrzeniu odwołania rada pedagogiczna szkoły może:
  - 1) utrzymać karę;
  - 2) odwołać karę.
6. Do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń ma obowiązek uczęszczania na zajęcia lekcyjne.

## Rozdział XII

### *Wewnątrzszkolne zasady oceniania*

#### § 88.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, które uwzględniają tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w *Statucie* szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom /opiekunom prawnym/ i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 98 ust. 7-14;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 96 ust. 1 i § 97 ust. 2;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /opiekunom prawnym/ informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele mają obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych, które wynikają z przyjętego do realizacji programu nauczania zgodnego z obowiązującą podstawą programową.
7. *[skreślony]*.
8. *[skreślony]*.
9. *[skreślony]*.

10. Dla określenia poziomu wymagań edukacyjnych przyjmuje się następującą taksonomię celów nauczania przedmiotu: wymagania konieczne (ocena: *dopuszczający*), podstawowe (ocena: *dostateczny*), rozszerzające (ocena: *dobry*), dopełniające (ocena: *bardzo dobry*), wykraczające (ocena: *celujący*).
11. W szkole przyjmuje się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie klasyfikacyjnej:
- 1) ocena *celujący*
    - a) wiedza i umiejętności ucznia przekraczają treści określone w programie nauczania, są także twórczo rozwijane;
    - b) uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także problemy i zadania wykraczające poza program nauczania;
    - c) uczeń osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, okręgowym i centralnym;
  - 2) ocena *bardzo dobry*
    - a) uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danej dziedziny edukacyjnej;
    - b) uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie praktyczne i teoretyczne problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) ocena *dobry*
    - a) uczeń opanował wiadomości na poziomie przekraczającym wymagania kształcenia ogólnego zawarte w podstawie programowej;
    - b) uczeń stosuje właściwie wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) ocena *dostateczny*
    - a) uczeń opanował wiadomości na poziomie nieprzekraczającym wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - b) uczeń rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) ocena *dopuszczający*
    - a) uczeń ma braki w opanowaniu treści ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z danej dziedziny edukacyjnej w ciągu dalszej nauki;
  - 6) ocena *niedostateczny*
    - a) uczeń nie opanował treści ustalonych w podstawie kształcenia ogólnego, a braki te uniemożliwiają uzyskanie przez niego podstawowej wiedzy i umiejętności z przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
    - b) uczeń nie rozwiązuje zadań teoretycznych i praktycznych o elementarnym stopniu trudności.

## § 89.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Fakt poinformowania uczniów, o którym mowa w ust. 1 - 2, nauczyciele potwierdzają stosownym zapisem tematu w dzienniku elektronicznym.
  4. Na pierwszym spotkaniu z wychowawcą klasy rodzice /opiekunowie prawni/ zostają poinformowani o konieczności zapoznania się, za pośrednictwem strony internetowej szkoły, z zapisami *Rozdziału XII* statutu (*Wewnątrzszkolne zasady oceniania*), przedmiotowymi zasadami oceniania, o których mowa w § 88 ust. 7 - 9. Fakt ten rodzice /opiekunowie prawni/ potwierdzają podpisem w protokole zebrania rodziców.
  5. W czasie spotkań z wychowawcą klasy rodzice /opiekunowie prawni/ otrzymują informacje o:
    - 1) ocenach częściowych (śródrocznych) z przedmiotów objętych programem nauczania;
    - 2) zachowaniu ucznia na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych;
    - 3) ewentualnych uwagach pracowników szkoły.
  6. Zainteresowani rodzice /opiekunowie prawni/ mogą uzyskać szczegółowe informacje na temat wymagań programowych, zasad oceniania oraz osiągnięć edukacyjnych dziecka u nauczycieli poszczególnych przedmiotów w trakcie tzw. konsultacji nauczycieli z rodzicami.
  7. Podczas spotkań, o których mowa w ust. 6, rodzice /opiekunowie prawni/ mają możliwość kontaktu ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danej klasie.
  8. Terminy konsultacji nauczycieli z rodzicami podawane są na początku roku szkolnego na stronie internetowej szkoły oraz w gablocie z informacjami dla rodziców /opiekunów prawnych/.

## § 90.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) ustala się według skali określonej w § 96 ust. 1.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych/.
3. Nauczyciele zobowiązani są do stosowania różnorodnych form kontroli osiągnięć, aby wszechstronnie ocenić wiedzę i umiejętności ucznia.
4. W procesie nauczania – uczenia się nauczyciele stosują m. in. następujące metody kontroli osiągnięć uczniów:
  - 1) obserwacja ucznia i jego aktywności;
  - 2) kontrola umiejętności praktycznych;
  - 3) kontrola wypowiedzi ustnych;
  - 4) kontrola prac pisemnych, w tym: prac klasowych (sprawdzianów, testów kontrolnych), obejmujących treści całego (albo części) lub kilku działów programowych, oraz kartkówki jako bieżącej kontroli wiadomości, obejmujących zakres treściowy co najwyżej trzech ostatnich tematów zrealizowanych na lekcji.

5. Ocenianie powinno uwzględniać ocenianie bieżące – dokonywane na każdej lekcji – jak i sumujące – opierające się na sprawdzianach mających odniesienie w wymaganiach edukacyjnych. Głównymi obszarami oceniania są:
  - 1) wiedza zdobyta przez ucznia;
  - 2) umiejętności pozwalające na gromadzenie, pogłębianie i przetwarzanie wiedzy, a także indywidualna postawa ucznia (pilność, systematyczność, aktywność, zaliczanie prac w pierwszym terminie, udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, samodzielność, wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków oraz wysoka frekwencja).
6. W ocenie prac pisemnych ustala się procentowy wskaźnik przeliczania punktacji pracy na daną ocenę:
  - 1) w przypadku prac klasowych:
    - a) 0 % - 44 % punktów - niedostateczny (1)
    - b) 45 % - 58 % punktów - dopuszczający (2)
    - c) 59 % - 75 % punktów - dostateczny (3)
    - d) 76 % - 89 % punktów - dobry (4)
    - e) 90 % - 99 % punktów - bardzo dobry (5)
    - f) 100 % punktów - celujący (6)
  - 2) w przypadku kartkówek:
    - a) 0 % - 49 % punktów - niedostateczny (1)
    - b) 50 % - 59 % punktów - dopuszczający (2)
    - c) 60 % - 74 % punktów - dostateczny (3)
    - d) 75 % - 89 % punktów - dobry (4)
    - e) 90 % - 100 % punktów - bardzo dobry (5)
    - g) 100 % punktów + zadanie dodatkowe – celujący (6)
  - 3) Nauczyciel może dodać do oceny „+” przy górnej lub „-” przy dolnej granicy procentowej. Poza tym dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących skrótów: „bz” – brak zadania, pracy domowej, „np” – nieprzygotowanie, „-” – nieobecność na pracy klasowej lub kartkówce.
7. Nauczyciel ma obowiązek w dzienniku lekcyjnym każdej ocenie częściowej przypisać odpowiednią kategorię.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę.
9. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna wystawiana jest na podstawie ocen częściowych ucznia, przy czym nie musi być ich średnią arytmetyczną.
10. Ocena za drugi okres jest jednocześnie oceną roczną. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić ocenę z pierwszego okresu.
11. W przypadku nieuczciwej postawy w czasie odpowiedzi lub prac pisemnych (ściąganie, podpowiadanie, spisywanie, plagiat itp.) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Prace klasowe są obowiązkowe.
13. Jeżeli z przyczyn losowych (udokumentowanych) uczeń nie może ich pisać w wyznaczonym terminie z całą klasą, powinien to uczynić w czasie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie uzgodni takiego terminu w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły po nieobecności lub nie podejdzie do sprawdzianu w wyznaczonym czasie, nauczyciel może uznać, że sprawdziany materiały nie zostały opanowane w stopniu umożliwiającym wystawienie oceny pozytywnej. Nauczyciel ma wówczas prawo bez zapowiedzi przeprowadzić taki sprawdzian uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie w pierwotnym terminie (dotyczy to również ucznia, który nie uczestniczył w pracy klasowej z przyczyn nieusprawiedliwionych).
14. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac klasowych w ostatnim tygodniu przed terminem zakończenia wystawiania ocen rocznych (śródrocznych).



15. Przy pracach pisemnych uczniowie mają prawo do: poznania zakresu materiału programowego przewidzianego do kontroli, najwyżej trzech sprawdzianów tego typu w ciągu tygodnia (przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie), określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z jednodziennej wyprzedzeniem.
16. Krótkie sprawdziany (kartkówki), sprawdzające wiedzę i umiejętności nabyte na trzech ostatnich lekcjach, mogą być realizowane w dowolnym terminie, bez uprzedzenia.
17. Termin zwrotu pracy klasowej wynosi:
  - 1) w przypadku co najmniej jednogodzinnej pracy klasowej - 2 tygodnie,
  - 2) w przypadku kartkówki - tydzień.Do okresu sprawdzania nie wlicza się czasu ferii świątecznych, zimowych i wiosennych.
18. Sprawdzone prace klasowe uczeń otrzymuje do wglądu. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych/ nauczyciel ma obowiązek udostępnienia sprawdzonych i ocenionych bieżących prac pisemnych; udostępnianie bieżących prac pisemnych oraz innej dokumentacji przebiegu nauczania (np. egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub inna dokumentacja oceniania ucznia) odbywa się w sposób następujący:
  - 1) wgląd do bieżącej pracy pisemnej uczeń uzyskuje podczas lub po zajęciach lekcyjnych, a jego rodzice /opiekunowie prawni/ w trakcie konsultacji lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 2) wyznaczony przez nauczyciela termin wglądu może zostać zmieniony na prośbę osoby uprawnionej do wglądu lub w sytuacjach wyjątkowych (np. choroba nauczyciela);
  - 3) osobie uprawnionej do wglądu udostępnia się bieżącą pracą pisemną w formie, w jakiej została oceniona przez nauczyciela; uczeń lub rodzic /opiekun prawny/ ma możliwość otrzymania kopii bieżącej pracy pisemnej;
  - 4) podczas wglądu do bieżącej pracy pisemnej, na prośbę jednej ze stron, może być obecny dyrektor, wicedyrektor, wychowawca lub inny nauczyciel danego przedmiotu będący pracownikiem szkoły;
  - 5) wgląd do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego następuje na wniosek ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych/;
  - 6) osoba dokonująca wglądu do dokumentacji, o której mowa w pkt. 5, ma prawo jedynie do sporządzania własnoręcznych notatek.
19. Prace pisemne nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do końca danego roku szkolnego.
20. Nie ocenia się uczniów na pierwszych zajęciach po dłuższej, co najmniej dwutygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
21. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie dwa razy w okresie (jeden raz - w przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo). Nie dotyczy ono jednak zapowiedzianych kartkówek i prac klasowych.
22. Za nieprzygotowanie do lekcji uważa się również nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego lub podręcznika (lektury).
23. Poprawa pracy klasowej jest dobrowolna i następuje wtedy, gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną. Uczeń ma prawo w ciągu dwu tygodni od otrzymania oceny niedostatecznej przystąpić do jej poprawy w terminie określonym przez nauczyciela.
24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę:
  - 1) przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
  - 2) postępy ucznia, czyli poziom zmian w stosunku do diagnozy początkowej i jego psychofizycznych predyspozycji oraz możliwości;
  - 3) postawę, czyli stosunek do przeciwnika, zaangażowanie w przebieg zajęć, stosunek do własnej aktywności;

- 4) rezultaty, czyli informacje o osiągniętych wynikach, dokładności wykonywania zadań, poziomie zdobytej wiedzy.

### § 91.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 88 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 88 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b *Ustawy*.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 88 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

### § 92.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia tylko z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Opinia lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 – 2, winna być dostarczona do sekretariatu szkoły niezwłocznie po jej otrzymaniu przez ucznia.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej albo rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* lub *zwolniona* i dołącza się do arkusza ocen druk zwolnienia, na postawie którego dokonano wpisu.
5. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub informatyki przebywają obowiązkowo na lekcjach pod opieką nauczycieli prowadzących dane zajęcia lekcyjne.

### § 93.

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców /opiekunów prawnych/ oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust.

- 3b *Ustawy*, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *zwolniony* albo *zwolniona* i dołącza do arkusza ocen druk zwolnienia, na podstawie którego dokonano wpisu.
  4. Uczniowie zwolnieni z nauki drugiego języka przebywają obowiązkowo na lekcjach pod opieką nauczycieli prowadzących dane zajęcia lekcyjne.

#### § 94.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu nauki przed zimową przerwą świąteczną, natomiast klasyfikację roczną w kwietniu (dla klas kończących szkołę) i czerwcu (dla klas kontynuujących naukę).
3. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca klasy informuje w formie pisemnej pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego ucznia i – podczas zebrania rodziców – jego rodziców /opiekunów prawnych/ o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy osobiście, listownie za potwierdzeniem odbioru lub przez dziennik elektroniczny informuje pełnoletniego ucznia oraz rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia niepełnoletniego o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych na miesiąc przed ich zakończeniem. Jednocześnie w teczce ucznia zapisuje odpowiednią adnotację. Wychowawca powinien mieć potwierdzenie przekazanej informacji.
5. Nauczyciele mają obowiązek wpisać ostateczną ocenę śródroczną lub roczną w dzienniku lekcyjnym do końca tygodnia poprzedzającego klasyfikację śródroczną lub roczną.

#### § 95.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 96.

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 97.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Roczna (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając punktowy system oceniania, samoocenę ucznia, opinie zespołu uczącego oraz innych pracowników szkoły. Wystawione oceny powinny być potwierdzone podpisem przez co najmniej 50 % zespołu uczącego.
4. Uczniowi realizującemu program nauczania indywidualnego roczną (śródroczną) ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w porozumieniu z zespołem nauczycieli uczących danego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Roczna (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się, biorąc pod uwagę poziom spełniania przez ucznia wymagań w zakresie:
  - 1) obowiązków szkolnych;
  - 2) aktywności społecznej;
  - 3) kultury osobistej.

7. System punktowy jest integralną częścią zasad oceniania zachowania ucznia. Ocena wynikająca z punktów jest jednym z głównych elementów składowych oceny zachowania, ale nie jest oceną ostateczną.
8. Za zachowania ujęte w katalogu punktowanych zachowań uczniowskich uczniowi przyznawane są punkty, które po zsumowaniu przekładane są na ocenę przez wychowawcę klasy.
9. Zachowaniom ujętym w katalogu odpowiada określona liczba punktów zgodnie z poniższą tabelą.

KATALOG PUNKTOWANYCH ZACHOWAŃ UCZNIOWSKICH

ZAKRES WYMAGAŃ	KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE	LICZBA PUNKTÓW
OBOWIĄZKI SZKOLNE	Tworzenie pozytywnego obrazu szkoły i wizerunku czarniecczyka – uczeń ma obowiązek znać historię szkoły, jej tradycje i współczesne osiągnięcia, godnie reprezentować szkołę w każdej sytuacji, szanować symbole narodowe i szkolne.	0 – 1
	Uczestniczenie w uroczystościach szkolnych i planowanych imprezach oraz właściwe zachowanie w trakcie ich trwania.	0 – 2
	Uczestniczenie w planowanych pracach klasowych, sprawdzianach wiadomości i umiejętności.	0 – 1
	Nieprzeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, a kolegom w uczestnictwie w nich.	0 – 2
	Dbanie o mienie szkolne i prywatne oraz utrzymywanie pomieszczeń szkolnych w czystości.	0 – 2
	Dbanie o estetyczny wygląd oraz noszenie stosownego stroju uczniowskiego w dzień galowy i na co dzień, zostawianie wierzchniego okrycia w szafce, zmiana obuwia.	0 - 2
	<b>Łącznie w zakresie obowiązków szkolnych uczeń może uzyskać od 0 do 10 punktów.</b>	
AKTYWNOŚĆ SPOŁECZNA	Zaangażowanie w życie szkoły i klasy, pełnienie funkcji w samorządzie klasowym, szkolnym; aktywny udział w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych;	

	uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych o różnym charakterze; działalność w organizacjach społecznych, lokalnych.	0 – 4
	Praca na rzecz innych – wolontariat, akcje charytatywne, pomoc koleżeńska.	0 – 2
	Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, na polu naukowym i artystycznym (konkursy, olimpiady).	0 - 4
	<b>Łącznie w zakresie aktywności społecznej uczeń może uzyskać od 0 do 10 punktów.</b>	
KULTURA OSOBISTA	Zachowywanie się w szkole i poza nią w sposób nienaruszający godności własnej i innych; troszczenie się o kulturę słowa, przestrzeganie zwrotów grzecznościowych i nieużywanie wulgaryzmów.	0 – 2
	Przestrzeganie zakazu jedzenia, picia oraz używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych bez zgody nauczyciela.	0 – 2
	Budowanie dobrej atmosfery na lekcji, bycie taktownym, zachowywanie się adekwatnie do sytuacji, bycie życzliwym i koleżeńskim wobec kolegów ze społeczności klasowej i szkolnej, okazywanie szacunku pracownikom szkoły.	0 – 2
	Przestrzeganie zakazu picia alkoholu, używania bądź rozprowadzania narkotyków, palenia papierosów (także elektronicznych).	0 – 4
	<b>Łącznie w zakresie kultury osobistej uczeń może uzyskać od 0 do 10 punktów.</b>	

\* Wychowawca może przyznać dodatkowe punkty (od 1 do 4) uczniowi, który uzyskał frekwencję powyżej 96 %. Ponadto za wyjątkowe zaangażowanie na rzecz klasy, szkoły lub środowiska można przyznać dodatkowe 2 punkty.

10. Frekwencja jest jednym ze składników oceny zachowania, jest ona wyznacznikiem aktywności ucznia oraz możliwości spełnienia pozostałych kryteriów oceny. Nieusprawiedliwione nieobecności w okresie są przeliczane na punkty ujemne zgodnie z załączoną tabelą.

TABELA FREKWENCJI

Nieobecności nieusprawiedliwione w okresie	Punktacja
4 - 6 godz.	- 2
7 - 8 godz.	- 3
9 - 10 godz.	- 4
11 - 12 godz.	- 5
13 - 14 godz.	- 6
15 - 16 godz.	- 7
17 - 18 godz.	- 8
19 - 20 godz.	- 9
21 - 22 godz.	- 10 *
23 - 50 godz.	ocena nieodpowiednia
powyżej 51 godz.	ocena naganna

Pięć spóźnień odpowiada jednej nieusprawiedliwionej nieobecności.

\* Uczeń otrzymuje ocenę naganną, jeśli uzyskał mniej niż 16 pkt wynikających z kryteriów szczegółowych.

11. W sytuacji gdy zachowanie ucznia jest zgodne z kryteriami szczegółowymi danej oceny zachowania, a frekwencja nie odpowiada wynikom załączonej tabeli, wychowawca obniża ocenę do nieodpowiedniej lub nagannej zgodnie z załączoną tabelą bez względu na osiągnięcia ucznia.
12. Roczne (śródroczne) oceny zachowania ustala się według następującej skali ocen:

Ocena z zachowania	Punkty
wzorowe	powyżej 26
bardzo dobre	21 - 25
dobre	16 - 20
poprawne	11 - 15
nieodpowiednie	6 - 10
naganne	0 - 5

13. Ocenę zachowania w pełnym brzmieniu wpisuje wychowawca klasy w odpowiednim miejscu w dzienniku lekcyjnym.
14. Wychowawca klasy informuje ucznia o ocenie zachowania na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, a w przypadku oceny nagannej informuje także rodzica /opiekuna prawnego/.
15. W szczególnych przypadkach (np. spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób, zachowania świadczącego o demoralizacji itp.) wychowawca klasy może obniżyć ocenę zachowania bez względu na uzyskaną przez ucznia liczbę punktów, samoocenę ucznia, opinie zespołu uczącego oraz innych pracowników szkoły.
16. W przypadku gdy w tygodniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej uczeń w rażący sposób naruszy ogólnie przyjęte normy społeczne lub będzie uchylał się od obowiązków szkolnych, ocena podana przez wychowawcę klasy może ulec obniżeniu za zgodą rady pedagogicznej. Wychowawca klasy ma obowiązek w terminie nie dłuższym niż dwa dni od decyzji rady pedagogicznej powiadomić o zmianie oceny rodziców /opiekunów prawnych/.

17. W sytuacji gdy zachowane zostały wymagania regulaminowe, ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
18. Ocena zachowania za drugi okres jest jednocześnie oceną roczną. Przy jej ustalaniu należy uwzględnić śródroczną ocenę zachowania.
19. Ocena klasyfikacyjną zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## **§ 98.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /opiekunów prawnych/ rada pedagogiczna po zapoznaniu się z sytuacją rodzinną, zdrowotną czy osobistą ucznia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego. Jego termin uzgadnia się z pełnoletnim uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi/.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Dyrektor szkoły może powołać w skład komisji również nauczyciela zatrudnionego w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami /opiekunami prawnymi/ liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.



13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice /opiekunowie prawni/ ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 –  
- skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany* albo *nieklasyfikowana*.

### § 99.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 98.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 98 i § 102 ust. 1.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 98.

### § 100.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, 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 mogą być zgłoszone na piśmie w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Wniosek musi zawierać uzasadnienie świadczące, iż tryb ustalenia oceny był niezgodny z przedmiotowymi zasadami oceniania.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia

się z pełnoletnim uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego uczniem oraz jego rodzicami /opiekunami prawnymi/.

4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor albo wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca klasy;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog, pedagog specjalny lub psycholog;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 100 ust. 1.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1;
    - c) zadania (pytania) sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1 - 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 101.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 102 ust. 26.

### **§ 102.**

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. Wnioski o egzamin poprawkowy składane są do dyrektora w terminie określonym jego zarządzeniem.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu roku szkolnego w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i powiadamia o nim pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego ucznia oraz jego rodziców /opiekunów prawnych/.
5. Dyrektor jest zobowiązany do poinformowania pełnoletniego ucznia oraz rodziców /opiekunów prawnych/ ucznia niepełnoletniego o dokładnym terminie przekazania informacji o wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin poprawkowy ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
8. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same albo pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje zestawy pytań, obejmujące zakresem podstawę programową przedmiotu, konsultując je z innym nauczycielem mianowanym lub dyplomowanym danego przedmiotu. Fakt ten zostaje

potwierdzony podpisami nauczycieli w przygotowanych zestawach, do części pisemnej i ustnej egzaminu, obejmujących swym zakresem treści oraz umiejętności przewidziane w danym oddziale.

11. Uczeń przed egzaminem losuje jeden zestaw pytań (zadań praktycznych).
12. Czas trwania egzaminu poprawkowego nie może przekroczyć 90 minut w części pisemnej oraz 30 minut (20 min – odpowiedź, 10 min – przygotowanie do odpowiedzi) w części ustnej. W przypadku zadań praktycznych egzamin nie powinien trwać dłużej niż 60 minut.
13. Przerwa między obiema częściami egzaminu trwa 20 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może podjąć decyzję o wydłużeniu przerwy.
14. Egzamin poprawkowy powinien być przeprowadzany w sali lekcyjnej lub odpowiedniej pracowni szkolnej (w zależności od zdawanego przedmiotu), w której znajdują się potrzebne pomoce dydaktyczne.
15. W przypadku przeprowadzania kilku egzaminów z danego przedmiotu obowiązuje kolejność alfabetyczna nazwisk zdających uczniów.
16. W czasie egzaminu poprawkowego na wniosek pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/, mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – wychowawca, rzecznik praw ucznia. Prośba o obecność ww. osób winna być skierowana w dniu składania podania o egzamin poprawkowy.
17. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) zadania (pytania) egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
18. Do protokołu, o którym mowa w ust. 17, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach lub informację o wykonaniu przez ucznia zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Po wypełnieniu przez komisję protokołu przewodniczący komisji o ustalonej godzinie ogłasza wynik egzaminu poprawkowego.
20. W razie nieobecności ucznia lub rodziców /opiekunów prawnych/ w czasie ogłoszenia wyniku egzaminu poprawkowego informację o wyniku egzaminu przekazuje dyrektor w formie pisemnej.
21. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 26.
22. Do protokołu, o którym mowa w ust. 17, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (o stopniu wykonania zadań praktycznych).
23. Uczniowi, który z powodu szczególnych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w określonym terminie z danego przedmiotu lub przedmiotów, dyrektor może wyrazić zgodę na przystąpienie do egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu lub przedmiotów w dodatkowym terminie – nie później niż do końca września - na podstawie udokumentowanego wniosku pełnoletniego ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych/.
24. Wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu poprawkowego pełnoletni uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego uczeń lub jego rodzice /opiekunowie prawni/, w szczególnych przypadkach wychowawca klasy, składają do dyrektora najpóźniej w dniu, na który wyznaczono pierwszy termin egzaminu poprawkowego.
25. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym dodatkowym terminie, nie ma możliwości zdawania egzaminu w innym terminie.
26. 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.

### § 103.

1. 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, z uwzględnieniem § 101 ust. 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### § 104.

1. Ocena funkcjonowania szkolnego systemu oceniania będzie dokonywana corocznie po klasyfikacji rocznej. Badaniem będą objęte wszystkie klasy pierwsze i wybrane klasy starszych roczników.
2. W celu dokonania oceny funkcjonowania szkolnego systemu oceniania zostanie powołana grupa projektowa w składzie ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Grupa projektowa opracuje kwestionariusze ankiet (lub inne narzędzia badawcze) dla uczniów oraz określi procedurę przeprowadzenia badania.
4. Stałymi elementami badania będą: efektywność systemu oceniania oraz funkcjonowanie *Wewnętrznych Zasad Oceniania* (przejrzystość i jednoznaczność dokumentu) w odniesieniu do nauczycieli, uczniów, rodziców /opiekunów prawnych/.
5. Wyniki badania będą wykorzystane do wprowadzenia niezbędnych zmian w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania*.
6. Zmiany w *Wewnętrznych Zasadach Oceniania* następują po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną zwykłą większością głosów.

### § 105.

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności, ustalone w standardach wymagań będących podstawą do przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty*, *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* oraz rozporządzenia ministra właściwego ds. oświaty.

## ROZDZIAŁ XIII

### *Ceremoniał szkolny*

#### § 106.

1. Symbolami szkoły są:

- 1) patron – hetman polny koronny Stefan Czarniecki;
- 2) sztandary;
- 3) hymn;
- 4) logo;
- 5) znaczek.

2. Patronem jest hetman polny koronny Stefan Czarniecki herbu *Łodzia*, bohater narodowy Polaków z XVII w. Patron szkoły został ustanowiony 17 sierpnia 1918 r. przy okazji nadania placówce uprawnień gimnazjum państwowego. Pomysłodawcą tego wyboru był ówczesny dyrektor szkoły Wiktor Ambroziewicz. Postać patrona jest opisywana w wydawnictwach szkolnych. Hetman Stefan Czarniecki jest też bohaterem corocznych, organizowanych dla uczniów klas pierwszych, konkursów wiedzy o patronie i historii szkoły.

3. Szkoła posługuje się dwoma sztandarami:

- 1) pierwszy, wykonany w 1918 r. z okazji manifestacji patriotycznej w dniu 3 maja 1918 r. przez grono uczennic w noc poprzedzającą rocznicę uchwalenia *Konstytucji 3 Maja*, stał się oficjalnym symbolem w 1920 r. Płat sztandaru wykonany został z dwu warstw czerwonego jedwabiu. Na stronie głównej widnieje wyhaftowany jedwabiem Biały Orzeł z żółtymi nogami i dziobem, zwieńczony złotą koroną. Na stronie odwrotnej płatu sztandarowego umieszczono w ukośnym układzie duże inicjały szkoły – *Ch. S. F.* W narożach zaś widnieją daty rocznicowe – *1915 - 1918*. W okresie okupacji niemieckiej w czasie II wojny światowej sztandar był z narażeniem życia przechowywany przez pracownice szkoły - Bronisławę Kulkównę i Marię Hilgierową. W okresie stalinowskim, gdy placówkę pozbawiono patrona, znajdował się w pomieszczeniach muzeum działającego w budynku szkolnym. *Wyszedł z niewoli* na II Zjeździe Absolwentów w 1957 r. Sztandar ten używany jest w najbardziej podniosłych chwilach – przede wszystkim w trakcie zjazdów absolwentów szkoły. Przechowywany jest w gablocie w gabinecie dyrektora liceum;
  - 2) drugi sztandar ufundowany został w 1975 r. z inicjatywy dyrektora Leszka Kulikowskiego i użyty po raz pierwszy czasie IV Zjazdu Absolwentów. Jego forma i treść zostały dostosowane do aktualnej nazwy szkoły. Autorem projektu był Konstanty Prożogo. Płat sztandaru wykonano z jedwabnego rypsu. Na jego czerwonej stronie wyhaftowany jest srebrny orzeł ze złotymi szponami i dziobem oraz takąż koroną, którą umieszczono po 1989 r. Nad nim widnieje złoty napis: *I Liceum Ogólnokształcące*, a niżej – *im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*. Odwrotna strona płatu sztandarowego jest biała. W jej centrum umieszczony jest złoty kartusz z barwnym portretem patrona, którego herb rodowy – *Łodzia* – wkomponowany jest u dołu obramienia. Dookoła obrzeża płatu wyszyta jest złotem dewiza szkoły – *Jam nie z soli ani z roli, ale z tego co mnie boli, wyrosłem*. Sztandar przechowywany jest w gabinecie dyrektora szkoły.
  - 3) Istotnym elementem sztandarów są ich drzewca, w które wbite są gwoździe pamiątkowe. Najstarszy gwóźdź pochodzi z 1921 r.
4. Autorem słów hymnu jest Kazimierz Janczykowski – nauczyciel szkoły, muzykę zaś napisała Anna Drygalewicz - uczennica. Tekst powstał 28 sierpnia 1957 r. jako okolicznościowy wiersz noszący tytuł *Sztandar Czarniecczyków*. Uchwałą Rady

Pedagogicznej pod przewodnictwem Leszka Kulikowskiego utwór ten został podniesiony do rangi hymnu szkoły.

5. Logo szkoły stanowi szkic popiersia Stefana Czarnieckiego w kolorze stalowym, usytuowanego w otoku na szarym tle, z białym napisem: *I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie* na tle koloru szarego.
6. Znaczek (godło) szkoły zaprojektował w 1975 roku Konstanty Prożogo. Projekt w swej kompozycji plastycznej oparty został na znaczku z 1915 r., zostały na nim zaktualizowane inicjały wewnątrz kartusza w postaci skrótu *LO*. Całość zamknięta jest w rombie, w którego dolnej partii umieszczone zostały napis *Chełm* i rzymska cyfra *I*.

### § 107.

Symbolami nieformalnymi szkoły są:

- 1) gmach;
- 2) dewiza szkolna;
- 3) *Dzień Patrona*;
- 4) medal *Bene Merenti*;
- 5) medal *Optime Merenti*;
- 6) zjazdy szkolne i zjazdy klasowe;
- 7) misje do Czarncy;
- 8) czapla;
- 9) pomnik poświęcony wychowawcom i wychowankom poległym w czasie II wojny światowej;
- 10) tablice pamiątkowe poświęcone kolejnym zjazdom absolwentów szkoły;
- 11) tablica poświęcona uczestnikom tajnego nauczania;
- 12) tablica poświęcona pamięci patrona;
- 13) popiersie patrona;
- 14) tablica upamiętniająca istnienie Gimnazjum i Liceum im. Królowej Jadwigi;
- 15) tablice epitafijne dla uczczenia wybitnych czarniecczyków i nauczycieli;
- 16) znaczki, wydawnictwa zjazdowe;
- 17) kroniki szkolne;
- 18) publikacje szkolne.

### § 108.

Elementy tradycji szkoły to m. in.:

- 1) używanie przez absolwentów nazwy *czarniecczyk*;
- 2) nadawanie imion zasłużonych nauczycieli salom lekcyjnym w czasie zjazdów absolwentów;
- 3) dbałość o groby i pamięć o zmarłych nauczycielach;
- 4) stypendia fundowane przez absolwentów liceum oraz przez inne osoby;
- 5) wymiana programowa ze szkołami partnerskimi: *Goldberg – Gymnasium* w Sindelfingen w Niemczech oraz *Adolfo Šapokos Gimnazija* w Utenie na Litwie.

## § 109.

1. Sztandarami szkoły opiekuje się *Poczet Sztandarowy* pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
2. Członkowie *Pocztu Sztandarowego* wybierani są spośród uczniów szkoły.
3. Do *Pocztu Sztandarowego* wybiera się uczniów klas I, II i III.
4. Do *Pocztu Sztandarowego* wybiera się sześć przybocznych i trzech chorążych, by stanowili trzy równorzędne składy.
5. Członkowie *Pocztu Sztandarowego* powinni mieć średnią ocen rocznych (w przypadku uczniów klas I – średnią ocen śródrocznych) co najmniej 4,0 i ocenę wzorową lub bardzo dobrą z zachowania.
6. Sztandarowi powinni odznaczać się odpowiedzialnym stosunkiem do obowiązków szkolnych, wysoką kulturą osobistą na co dzień oraz nienaganną frekwencją.
7. Uczniowie tworzący *Poczet Sztandarowy* powinni być osobami:
  - 1) odpowiedzialnymi;
  - 2) sumiennymi;
  - 3) o dobrej prezencji;
  - 4) godnymi zaufania i świadomymi zaszczytu, jaki je spotkał.
8. Sztandarowi powinni rozumieć powagę pełnionej funkcji i mieć szacunek dla symboli szkoły.
9. Sztandarowi swoją postawą winni godnie reprezentować szkołę.
10. Obowiązkiem *Pocztu Sztandarowego* jest uczestniczenie we wszystkich uroczystościach szkolnych i innych, na których reprezentowana jest szkoła.
11. Kandydatury wysuwane są przez poszczególne klasy po uprzednim uzgodnieniu ich z wychowawcą.
12. Zarówno kandydatury jak i ich uzasadnienia winny być przedstawione całemu gronu pedagogicznemu w trakcie zebrania rady pedagogicznej.
13. Istnieje możliwość wycofania zaproponowanej kandydatury w wypadku, gdy zostaną przedstawione przemawiające za tym argumenty.
14. Wyboru członków *Pocztu Sztandarowego* dokonują nauczyciele w wyniku jawnego głosowania w czasie zebrania rady pedagogicznej.
15. Osoby, które otrzymują największą liczbę głosów, wchodzi w skład głównego *Pocztu Sztandarowego*. Składy uzupełniające rekrutowane są z pozostałych kandydatów.
16. Po wyborze sztandarowi mają obowiązek zapoznać się ze swoimi zadaniami i prawami.
17. Uczniowie pełniący straż przy Sztandarze powinni wyglądać schludnie oraz estetycznie.
18. Ubiór: chorążego – biała koszula, czarny garnitur, białe rękawiczki, czapka, granatowa peleryna używana w trudnych warunkach pogodowych; przybocznej - biała bluzka, czarna spódnica, białe rękawiczki, czapka, granatowa peleryna używana w trudnych warunkach pogodowych.
19. Przekazanie sztandaru nowemu *Pocztowi* odbywa się 26 kwietnia w czasie obchodów *Dnia Patrona*.
20. Za sumienne wywiązywanie się z obowiązków oraz godne reprezentowanie szkoły sztandarowi winni zostać nagrodzeni wpisem do arkusza ocen. Dodatkowa nagroda może mieć postać książki lub też ustnej pochwały na forum szkoły.
21. Istnieje możliwość pozbawienia pełnionej funkcji w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły;
  - 2) braku szacunku dla symboli czarniecczyków;
  - 3) zaniedbywania obowiązków szkolnych;
  - 4) obniżenia oceny z zachowania;
  - 5) pogorszenia wyników w nauce.



22. W przypadku nieusprawiedliwionego zaniechania obowiązków stosuje się następujące kary:
- 1) upomnienie – przy pierwszym wykroczeniu;
  - 2) usunięcie z *Pocztu Sztandarowego* – przy drugim wykroczeniu.
23. Odwołania dokonują członkowie rady pedagogicznej w czasie najbliższego ich zebrania.

### § 110.

- 1) Sztandary powinny uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz państwowych i regionalnych.
- 2) Uroczystości odbywające się z udziałem sztandarów szkoły:
  - 1) państwowe: *Święto Konstytucji 3 maja, Dzień Edukacji Narodowej, Narodowe Święto Niepodległości* (11 listopada);
  - 2) szkolne: *Dzień Patrona, zjazdy absolwentów, uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, w tym zakończenie nauki uczniów klas programowo najwyższych, msze św., ślubowanie uczniów klas I;*
  - 3) religijne i miejskie (powiatowe, wojewódzkie);
  - 4) manifestacje patriotyczne;
  - 5) inne (np. pogrzeby nauczycieli czy uczniów).
- 3) Poza szkołą - na zaproszenie innych szkół i instytucji – występuje tylko drugi (nowy) sztandar.
- 4) Każdorazowe wystąpienie ze sztandarem lub sztandarami szkoły wymaga zgody dyrektora.
- 5) *Insignia Pocztu Sztandarowego*:
  - 1) białe - czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
6. *Insignia Pocztu Sztandarowego* winny być przechowywane w gabinecie dyrektora szkoły.
7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu.
8. Przy wchodzeniu do sali lub na plac uroczystości zawsze należy pochylić sztandar do przodu.
9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji *baczność*. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.
10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar.
11. Wprowadzenie (wyprowadzenie) sztandaru odbywa się wg następujących zasad:
  - 1) komendy *Baczność! Spocznij! Baczność!*;
  - 2) komenda *Sztandary I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie wprowadzić (wyprowadzić)!;*
  - 3) komendy *Baczność! Spocznij!*.
12. Komendy nie dotyczą wprowadzenia i wyprowadzenia sztandaru na uroczystości religijne, jak też na te poza terenem szkoły.
13. Każda uroczystość szkolna (obchody świąt państwowych i szkolnych), odbywająca się z udziałem sztandaru szkoły, zawiera w sobie część dotyczącą hymnu państwowego i hymnu szkolnego. Hymn państwowy jest śpiewany (grany) po wprowadzeniu sztandaru, hymn szkoły zaś przed jego wyprowadzeniem. W czasie grania hymnów

obowiązuje postawa *na bacność*. Komendy: *Bacność! Spocznij! Bacność! Do hymnu państwowego (do hymnu czarniecczyków)! – Bacność! Spocznij!*

14. W czasie grania hymnu sztandar szkoły wykonuje salut przez pochylenie pod kątem 45 stopni. Salut sztandarem odbywa się również w czasie uroczystości religijnych.
15. W przypadku gdy *Poczet Sztandarowy* uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Sposób udekorowania flagi kirem: wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

### § 111.

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. *Poczet* przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.
2. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości o charakterze religijnym członkowie *Pocztu Sztandarowego* nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji *bacność* lub *spocznij*.
3. Pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni do przodu w pozycji *bacność* następuje w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie *Przemienienia*, przed komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia monstrancji przy wystawieniu *Najświętszego Sakramentu*;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

### § 112.

Zmiana *Pocztu Sztandarowego* następuje w czasie uroczystości *Dnia Patrona* w obecności całej społeczności szkolnej. Składa się z następujących elementów:

- 1) wystąpienie dyrektora (lub stosowny komentarz prowadzących uroczystość) na temat historii sztandaru, obowiązków chorążych i przybocznych;
- 2) odczytanie przez dyrektora uchwały rady pedagogicznej o wyborze *Pocztu Sztandarowego*;
- 3) pada komenda: *Szkoła bacność!*;
- 4) przekazanie sztandaru dyrektorowi szkoły. Chorąży pierwszego składu *Pocztu Sztandarowego* odczytuje rotę przyrzeczenia:

*Dzisiaj, gdy przekazujemy służbę przy Sztandarze szkolnym nowemu pocztowi, czujemy się jeszcze bardziej odpowiedzialni za Jego losy.*

*Przyrzekamy pamiętać o naszym Sztandarze, swoją nauką, a później pracą udowodnić, że powierzenie nam przy Nim służby było dla nas wyróżnieniem, zaszczytem i zobowiązaniem na przyszłość.*

*Przyrzekamy tak postępować, by nie zawieść nauczycieli, naszych poprzedników i obecnej społeczności szkolnej.*

*Sztandar będzie nas łączył nie tylko w murach szkolnych, ale i poza nimi, dopóki żyć będziemy.*

*Przyrzekamy!*

- 5) w czasie odczytywania roty wszyscy członkowie *Pocztu Sztandarowego* ślubują na sztandar szkoły. Następnie chorążcy pierwszego składu *Pocztu* podchodzi do sztandaru, przyklęka i żegna się ze sztandarem, całując jego płat. Po nim to samo czynią chorążowie składów drugiego i trzeciego;
- 6) następuje przekazanie insygniów *Pocztu* (szarf, rękawiczek, czapek) nowemu *Pocztowi Sztandarowemu*;
- 7) chorążcy pierwszego składu *Pocztu Sztandarowego* odczytuje rotę przyrzeczenia, a członkowie *Pocztu* ślubują na sztandar:

*Dzisiaj, gdy przyjmujemy zaszczytną służbę przy Sztandarze szkolnym, rozumiemy jej wagę i odpowiedzialność, jaka na nas spoczywa.*

*Przyrzekamy godnie strzec Sztandaru, swoim postępowaniem dawać przykład, nie zawieść zaufania, którym nas obdarzono.*

*Przyrzekamy dbać o to, by był on nadal „pełen chwały”, by nam wszystkim przewodził, stał się łącznikiem historii pokoleń i był nadal symbolem więzi wielkiej rodziny Czarniecczyków.*

*Przyrzekamy!*

- 8) chorążcy pierwszego składu pochodzi do sztandaru, przyklęka i wita się ze sztandarem, całując jego płat. Po nim tak samo postępują chorążowie składów drugiego i trzeciego;
- 9) dyrektor szkoły przekazuje sztandar *Pocztowi Sztandarowemu*, który odchodzi na wyznaczone miejsce;
- 10) następują komendy: *Szkoła baczość! Szkoła spocznij!*.

### § 113.

Uroczystości szkolne i zasady ich obchodzenia:

- 1) opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości: osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: *Baczość! Pocztu Sztandarowe I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie wprowadzić!* – uczniowie bez nakryć głowy zachowują postawę zasadniczą. *Poczet Sztandarowy* wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, *Poczet* może iść *gęsiego*, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu. *Poczet* zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych, i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje kolejną komendę: *Spocznij!*;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych i ślubowanie absolwentów szkoły przeprowadzane jest z udziałem sztandaru szkoły wg następujących zasad:
  - a) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w czasie specjalnej uroczystości w pierwszym miesiącu nauki (ewentualnie w czasie zjazdu absolwentów);
  - b) ślubowanie absolwentów odbywa się w czasie uroczystości zakończenia nauki;

- c) delegacje uczniów z poszczególnych klas podchodzą do sztandaru szkoły, ustawiając się w rzędach po obu jego stronach, następują komendy: *Baczość! Spocznij! Baczość! Do ślubowania!*;
- d) przedstawiciele klas wyciągają dwa palce w kierunku sztandaru;
- e) prowadzący uroczystość odczytuje rotę przyrzeczenia, a wszyscy zebrani w odpowiednim momencie powtarzają słowo *Ślubujemy (Przyrzekamy)*.

#### Rota ślubowania uczniów klas pierwszych

*My, uczennice i uczniowie klas pierwszych wstępujący w progi I Liceum Ogólnokształcącego imienia Stefana Czarnieckiego w Chełmie uroczystie ślubujemy:*

*Strzec honoru Szkoły, stać się godnymi Jej szczytnych tradycji, kształtować umysły i charaktery tak, aby w przyszłości mogła być z nas dumna.*

*Ślubujemy!*

*Pamiętając szlachetną postać rycerza – wielkiego Polaka Stefana Czarnieckiego – bezgranicznie oddanego sprawie Ojczyzny, bohaterskiego zwycięzcy spod Warki, świadomi więzi z rodziną dawnych Czarniecczyków, niegdyś uczniów jak my, a później uczonych i artystów, pisarzy i społeczników, ludzi rzetelnej pracy, ślubujemy stawiać dobro narodu ponad własne, rozwijać w sobie postawę obywatela, być wiernymi ideałom humanizmu.*

*Ślubujemy!*

*Pamiętając o tym, że na naszą naukę i wychowanie składa się trud Nauczycieli i Rodziców ślubujemy nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiedzieć na ten trud wysiłkiem naszych umysłów i serc.*

*Ślubujemy!*

*Niech naszej społeczności uczniowskiej I Liceum Ogólnokształcącego imienia Stefana Czarnieckiego przyświecają słowa naszego Patrona: „Miłości ziemi rodzinnej, miłości rodaków, miłości wszystkiego co polskie – stój zawsze przy mnie”.*

#### Rota przyrzeczenia absolwentów szkoły

*My, absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego imienia Stefana Czarnieckiego w Chełmie, Rzeczypospolitej Polskiej i Tobie, ukochana Szkoło, przyrzekamy zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym życiu.*

*Przyrzekamy!*

*Zawsze pracować sumiennie i uczciwie, miłować prawdę, szanować tradycje przodków, w sposób dojrzały i pełen godności uczestniczyć w tworzeniu dobra Ojczyzny.*

*Przyrzekamy!*

*W dalszym swym życiu wysoko nieść zaszczytne miano Wychowanka I Liceum Ogólnokształcącego imienia Stefana Czarnieckiego w Chełmie.*

*Przyrzekamy!*

- 3) tzw. *misje do Czarnicy* mają swój ceremoniał, na który składają się:
  - a) udział obu sztandarów szkoły;
  - b) meldunek złożony przez młodzież opiekunowi delegacji przed wyjazdem o treści: *Panie Dyrektorze! Uczeń ... melduje delegację I Liceum Ogólnokształcącego imienia Stefana Czarnieckiego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie gotową do misji do Czarnicy przed ... Zjazdem Wychowawców i Wychowanków Gimnazjum i Liceum imienia Stefana Czarnieckiego w Chełmie oraz Liceum Ogólnokształcącego imienia Królowej Jadwigi w Chełmie;*

- c) krótkie wystąpienie opiekuna przed wyjazdem;
- d) zaciągnięcie warty przed grobem Hetmana z udziałem obu sztandarów;
- e) odśpiewanie hymnu państwowego;
- f) wystąpienie opiekuna delegacji;
- g) wystąpienie przedstawiciela młodzieży;
- h) ślubowanie;

#### Rota ślubowania

*My – uczniowie I Liceum Ogólnokształcącego imienia Stefana Czarnieckiego w Chełmie – w przededniu ... Zjazdu Wychowawców i Wychowanków Gimnazjum i Liceum imienia Stefana Czarnieckiego w Chełmie oraz Liceum Ogólnokształcącego imienia Królowej Jadwigi w Chełmie, świadomi powagi chwili stajemy przed sarkofagiem Patrona i uroczyście ślubujemy:*

*Strzec honoru Szkoły, stać się godnymi Jej szczytnych tradycji, kształtować umysły i charaktery tak, by w przyszłości mogła być z nas dumna.*

*Ślubujemy !*

*Pamiętając szlachetną postać rycerza, wielkiego Polaka, bezgranicznie oddanego sprawie Ojczyzny, bohaterskiego zwycięzcy nad Szwedami, świadomi więzi z rodziną dawnych Czarniecczyków, niegdyś uczniów jak my, później uczonych i artystów, pisarzy i społeczników, ludzi rzetelnej pracy, ślubujemy stawiać dobro narodu ponad własne, rozwijać w sobie postawę obywatelską, być wiernymi ideałom humanizmu.*

*Ślubujemy !*

*Pamiętając o tym, że na naszą naukę i wychowanie składa się trud Nauczycieli i Rodziców, ślubujemy nie zawieść pokładanego w nas zaufania i starać się odpowiedzieć na ten trud wysiłkiem naszych umysłów i serc.*

*Ślubujemy !*

*Niech naszej społeczności uczniowskiej I Liceum Ogólnokształcącego imienia Stefana Czarnieckiego w Chełmie przyświeca hasło – „Semper fidelis” - „Zawsze wierny”.*

*Ślubujemy !*

- i) zwiedzanie kościoła parafialnego i zapoznanie się z pamiątkami po Hetmanie, spotkanie z dyrekcją i młodzieżą Szkoły Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Czarnicy;
- j) meldunek z Czarnicy złożony w trakcie głównych uroczystości zjazdowych.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 114.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej dużej i małej, z godłem w środku i napisem w otoku: *I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie*, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczęci prostokątnych o treści:

1) dyrektor szkoły:  
I Liceum Ogólnokształcące  
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie  
22-100 Chełm, ul. S. Czarnieckiego 8  
tel./fax (+48) 82 565 38 84, 82 565 38 85

>1<

2) sekretariat szkoły  
I Liceum Ogólnokształcące  
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie  
22-100 Chełm, ul. S. Czarnieckiego 8  
tel./fax (+48) 82 565 38 84, 82 565 38 85

>2<

3) główny księgowy  
I Liceum Ogólnokształcące  
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie  
22-100 Chełm, ul. S. Czarnieckiego 8  
tel./fax (+48) 82 565 38 84, 82 565 38 85

>4<

4) księgowość  
I Liceum Ogólnokształcące  
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie  
22-100 Chełm, ul. S. Czarnieckiego 8  
tel./fax (+48) 82 565 38 84, 82 565 38 85

>5<

5) kierownik gospodarczy  
I Liceum Ogólnokształcące  
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie  
22-100 Chełm, ul. S. Czarnieckiego 8  
tel./fax (+48) 82 565 38 84, 82 565 38 85

>6<

6) intendent  
I Liceum Ogólnokształcące  
im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie  
22-100 Chełm, ul. S. Czarnieckiego 8  
tel./fax (+48) 82 565 38 84, 82 565 38 85

>3<

3. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:

- 1) dyrektor;
- 2) wicedyrektor;
- 3) główny księgowy;
- 4) kierownik gospodarczy;
- 5) sekretarz szkoły;
- 6) specjalista do spraw kadr i płac;
- 7) *[skreślony]*;
- 8) intendent;
- 9) pedagog;
- 10) psycholog.

### **§ 115.**

Dniami wolnymi od zajęć dydaktycznych są dni świąt państwowych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych ustalane co roku przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz inne dni ustalone zarządzeniami dyrektora szkoły na podstawie odpowiednich przepisów.

### **§ 116.**

1. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów szkoły i ich rodziców /opiekunów prawnych/.
2. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna szkoły.

### **§ 117.**

Rada pedagogiczna nadaje uprawnienia dyrektorowi szkoły do wydawania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

### **§ 118.**

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

### **§ 119.**

Niniejszy tekst statutu wchodzi w życie na mocy uchwały rady pedagogicznej 29 listopada 2019 roku.

*Rada Pedagogiczna I Liceum Ogólnokształcącego im. Stefana Czarnieckiego w Chełmie, na zebraniu 29 listopada 2019 r., na podstawie art. 72 ust. 1, art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2017 roku – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz.1148) uchwaliła niniejszy Statut.*

### **WYKAZ ZMIAN W NINIEJSZYM STATUCIE**

1. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 25 lutego 2020 r.
2. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 22 czerwca 2020 r.
3. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 26 kwietnia 2021 r.
4. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 11 stycznia 2022 r.
5. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 23 marca 2022 r.
6. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 30 sierpnia 2022 r.
7. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 14 września 2022 r.
8. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 10 lutego 2023 r.
9. Nowelizacja zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną w dn. 30 sierpnia 2023 r.

## ***SPIS TREŚCI***

<b>Preambuła</b> .....	2
<b>Rozdział I: Przepisy definiujące</b> .....	2
<b>Rozdział II: Informacje ogólne o szkole</b> .....	3
<b>Rozdział III: Misja szkoły i model jej absolwenta</b> .....	5
<b>Rozdział IV: Cele i zadania szkoły</b> .....	6
<b>Rozdział V: Organy szkoły i ich kompetencje</b> .....	12
<b>Rozdział VI: Organizacja pracy szkoły</b> .....	20
<b>Rozdział VII: Współpraca szkoły z rodzicami /opiekunami prawnymi/</b> .....	40
<b>Rozdział VIII: Biblioteka szkolna</b> .....	42
<b>Rozdział IX: Pracownicy niepedagogiczni szkoły</b> .....	44
<b>Rozdział X: Nauczyciele szkoły</b> .....	45
<b>Rozdział XI: Uczniowie szkoły</b> .....	51
<b>Rozdział XII: Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b> .....	61
<b>Rozdział XIII: Ceremoniał szkolny</b> .....	78
<b>Rozdział XIV: Postanowienia końcowe</b> .....	85