

A black and white portrait of a man with long, wavy hair, wearing a suit and a bow tie. The portrait is centered in the background of the page.

**Statut  
IV Liceum Ogólnokształcącego  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. dra Tytusa Chalubińskiego  
w Radomiu**

## **Spis treści**

I. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
II.CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
III.ORGANY SZKOŁY .....	7
IV.ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	12
V.REKRUTACJA .....	21
VI.UCZNIOWIE .....	23
VII.NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	29
VIII.RODZICE .....	37
IX.POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA .....	39
X.BEZPIECZEŃSTWO .....	43
XI.WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE .....	45
XII.POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	58

# ROZDZIAŁ I

## OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu (dalej zwane szkołą). Na pieczęciach może być stosowany skrót nazwy szkoły.
2. Szkoła jest publiczną placówką oświatową dla młodzieży działającą na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Siedzibą szkoły jest Radom.
4. Adres szkoły: ul. Mariacka 25, 26-600 Radom.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radom.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy się w szkole oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie prowadzone jest w dwóch językach: polskim i hiszpańskim. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się na warunkach określonych odrębnymi przepisami.
8. Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, a pozostałą dokumentację zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
9. Szkoła prowadzi stronę internetową [www.chalubinski.edu.pl](http://www.chalubinski.edu.pl).
10. Statut IV Liceum Ogólnokształcącego w Radomiu został opracowany na podstawie m.in. następujących aktów prawnych:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854 z późniejszymi zmianami);
  - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854 z późniejszymi zmianami);
  - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1287 z późniejszymi zmianami);
  - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późniejszymi zmianami);
  - 5) Akty wykonawcze wydane na podstawie w/w aktów prawnych oraz wewnątrzszkolnych aktów prawnych w tym programu wychowawczo-profilaktycznego.

### § 2

1. Cykl kształcenia szkoły trwa 4 lata.

### § 3

Społeczność szkolną tworzą uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.

### § 4

Działalność szkoły finansowana jest ze środków budżetowych, samorządowych oraz innych opłat ponoszonych przez rodziców lub opiekunów na rzecz szkoły, a także uzyskiwanych z różnych form działalności gospodarczej szkoły i Rady Rodziców.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego z siedzibą w Radomiu przy ulicy Mariackiej 25;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854);
- 5) Statucie - należy przez to rozumieć Statut IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty (MKO);
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia z siedzibą w Radomiu, przy ul. Kilińskiego 30;
- 12) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe, aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz aktów prawnych wewnątrzszkolnych, w tym z programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Głównym celem szkoły jest zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

#### § 7

Szkoła w ramach swoich możliwości zapewnia opiekę zdrowotną i pedagogiczną oraz warunki twórczego rozwoju młodzieży, także poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych.

#### § 8

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym 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. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających określa Dyrektor.
5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
6. Szkoła dąży do połączenia u uczniów wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

#### § 9

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Najważniejszym celem jest wspomaganie ucznia w jego rozwoju - kształtowanie dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i duchowej.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny przewiduje w szczególności:

- 1) zbudowanie zdrowego, bezpiecznego i przyjaznego środowiska szkoły;
- 2) wykształcenie umiejętności prowadzenia zdrowego stylu życia, poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie;
- 3) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania problemom emocjonalnym uczniów;
- 4) zwiększenie umiejętności radzenia sobie ze stresem w sposób adekwatny i bezpieczny;
- 5) podejmowanie działań wychowawczo - profilaktycznych na rzecz bezpieczeństwa w sieci;
- 6) wzmacnianie wśród uczniów i wychowanków więzi ze szkołą oraz społecznością lokalną;
- 7) zintegrowanie zespołów klasowych i całej społeczności szkolnej;
- 8) kształtowanie postaw: uczciwości, odpowiedzialności, sumienności, pracowitości, asertywności, szacunku do tradycji oraz osiągnięć nauki i kultury polskiej;
- 9) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów;
- 10) stworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 11) rozwijanie i wspieranie działalności wolontariackiej;
- 12) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia;
- 13) zwiększanie świadomości prawnej uczniów.

## § 10

Działalność dydaktyczno - wychowawcza oraz działalność szkoły i organizacji działających na terenie szkoły prowadzona jest w zgodzie z przepisami prawa, zasadami pedagogiki oraz ideami zawartymi w Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 11

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Uczniowski;
  - 4) Rada Rodziców.

#### § 12

1. Dyrektor wyłaniany jest w drodze konkursu.
2. W zakresie dyscypliny pracy jednostką nadrzędną dla Dyrektora jest Prezydent Miasta Radomia.
3. Czas pracy Dyrektora jest nienormowany.
4. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a ponadto:
  - 1) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) plan dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy szkoły oraz nadzoruje jego właściwą realizację;
    - b) strukturę organizacyjną szkoły oraz zakresy obowiązków pracowników;
    - c) preliminarz budżetowy szkoły;
    - d) roczne (ewentualnie także śródroczne) sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz organizacyjno - finansowej szkoły;
  - 2) zapewnia warunki dla działalności Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) zgodnie z obowiązującymi przepisami zatrudnia i zwalnia pracowników oraz zawiera i rozwiązuje inne umowy niezbędne do funkcjonowania szkoły, a także dysponuje środkami finansowymi szkoły;
  - 4) organizuje przyjęcia uczniów do szkoły;
  - 5) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji administracyjnej i finansowej oraz właściwe zabezpieczenie mienia szkoły;
  - 6) odpowiada za realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 8) zobowiązany jest do opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 9) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru, zawierającą:
    - a) zakres wykonania planu;
    - b) wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
      - wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej;
      - ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami;
  - 10) ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
    - a) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;

- b) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 14) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 15) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 16) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 18) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 19) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
  6. Dyrektor winien być powiadomiony i ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach rodziców zwoływanych przez wychowawców klas i organy szkoły.
  7. Dyrektor opracowuje wyniki egzaminów.
  8. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające na terenie szkoły obrót używanymi podręcznikami.
  9. Dyrektor w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
  10. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w szkole nauczyciele oraz Dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący Rady reprezentuje ją za zewnątrz i kieruje jej pracami.
5. Za dokumentację Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest jej Przewodniczący.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach zebranie rady pedagogicznej może odbywać się zdalnie poprzez platformę Teams.
7. Rada pracuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
8. Zebrania Rady są protokołowane.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;



- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
11. Decyzje stanowiące Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
12. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosami doradczymi zaproszeni goście, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz kompetencjami określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 14

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 15

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli i dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 6) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz kompetencjami określa Regulamin Rady Rodziców.

## § 16

1. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole.
  - 1) Konflikt pomiędzy nauczycielem i uczniem:
    - a) w sprawach konfliktowych mediatorami mogą być:
      - wychowawca klasy;
      - pedagog szkolny;
      - osoba spośród Rady Pedagogicznej, którą uczeń darzy zaufaniem;
    - b) arbitrem w przypadku mediacji zakończonych niepowodzeniem jest Dyrektor;
    - c) od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
    - d) odwołanie wnosi jedna ze stron, w terminie 14 dni od daty wydania decyzji przez Dyrektora.
  - 2) Konflikt pomiędzy pracownikami szkoły:
    - a) w sytuacji konfliktowej mediatorem jest Dyrektor, a na wniosek zainteresowanych może być ustanowiona trzyosobowa komisja arbitrażowa wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej.
  - 3) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
    - a) postępowanie pierwszej instancji prowadzi Dyrektor, a następnie na wniosek zainteresowanych stron trzyosobowa komisja arbitrażowa wyłoniona spośród członków Rady Pedagogicznej;
    - b) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.

2. Tryb rozstrzygania konfliktów między organami szkoły.
  - 1) Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
  - 2) Jeżeli Dyrektor jest stroną sporu, każdy z pozostałych organów wybiera po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
3. Tryb współpracy między organami szkoły.
  - 1) Organy szkoły współdziałają ze sobą z poszanowaniem wzajemnej niezależności oraz zakresu kompetencji m.in. poprzez: wymianę informacji; możliwość składania wniosków w zakresie poprawy efektywności pracy szkoły; możliwość udziału w swoich zebraniach.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 17

Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami.

#### § 18

Uczniowie szkoły podzieleni są na klasy, realizujące program nauczania określony odrębnymi przepisami, według planu nauczania zgodnego z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach.

#### § 19

1. W zależności od liczby uczniów i poziomu nauczania, klasy dzieli się na oddziały, których liczebność jest zgodna z wytycznymi organu prowadzącego.
2. Uczniowie rozpoczynający naukę w klasach pierwszych, którzy chcą zmienić klasę składają do Dyrektora podanie w terminie do 7 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. O przeniesieniu ucznia decydują w kolejności: wolne miejsca w klasie, wynik uzyskanych punktów w procesie rekrutacji do danego oddziału, do którego uczeń zamierza się przenieść.
3. Uczniowie, którzy chcą zmienić klasę po półroczu lub po zakończeniu danego roku szkolnego składają podanie do Dyrektora (w przypadku uczniów niepełnoletnich podanie takie składają rodzice ucznia) w terminie nie późniejszym niż do 1 grudnia lub 1 czerwca. W uzasadnionych przypadkach w terminie do dnia poprzedzającego radę rozpoczynającą nowy rok szkolny.
4. O przejściu ucznia z klasy do klasy równoległej decydują w kolejności: wolne miejsca w klasie, średnia ocen, oceny z przedmiotów rozszerzonych w klasie, do której uczeń chce przejść, zachowanie. Różnice programowe uczeń wyrównuje na warunkach ustalonych przez nauczyciela.
5. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych placówki.
6. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zmianie klasy w trakcie roku szkolnego przez ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

#### § 20

1. W szkole tworzone są oddziały dwujęzyczne, w których nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz hiszpańskim będącym drugim językiem nauczania, przy czym prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski.
2. Oddziały dwujęzyczne z językiem hiszpańskim są utworzone na mocy porozumienia pomiędzy Ministerstwem Edukacji Narodowej Rzeczypospolitej Polskiej a Ministerstwem Edukacji i Kultury Hiszpańskiej z dnia 6 maja 1997 roku.
3. Zasady tworzenia oddziałów dwujęzycznych regulują przepisy prawa oświatowego.
4. Do klasy I oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają warunki, o których mowa w Prawo Oświatowe oraz którzy uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
5. Nauka w oddziale dwujęzycznym trwa cztery lata.

6. Liczbę godzin języka hiszpańskiego w oddziałach dwujęzycznych określają ramowe plany nauczania stanowiące załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.
7. W oddziałach dwujęzycznych prowadzona jest nauka geografii Hiszpanii i historii Hiszpanii jako przedmiotów uzupełniających.
8. Zasady oceniania uczniów w oddziałach dwujęzycznym określa przedmiotowe ocenianie.
9. W oddziałach dwujęzycznych część zajęć edukacyjnych jest prowadzona przez rodzimego użytkownika języka hiszpańskiego - idioma nativo.
10. Absolwenci klas dwujęzycznych z językiem hiszpańskim zdają maturę na zasadach obowiązujących wszystkich absolwentów oddziałów dwujęzycznych w Polsce. Mogą przystąpić również do matury hiszpańskiej Título de Bachiller.

## § 21

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem wymogów zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 22

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze szkoły prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa wyżej, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Uczniowie IV Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu od dnia wprowadzenia systemu nauki zdalnej zobowiązani są do:

- 1) Wykonywania następujących czynności związanych z pracą szkoły:
  - a) monitorowania poczty na platformie Office 365,
  - b) monitorowania wiadomości w dzienniku elektronicznym „Librus”,
  - c) zdalnej nauki w aplikacji Teams w czasie zgodnym z planem lekcji IV LO w Radomiu,
  - d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w sieci, bezpiecznego oraz odpowiedzialnego korzystania z zasobów internetowych.
- 2) Systematycznego dostarczania zleconych prac, zgodnie z terminem podanym przez nauczyciela przez moduł „Zadania domowe”, poprzez wiadomość Librus lub na służbowe konto pocztowe nauczyciela.
- 3) W przypadku zdalnego nauczania indywidualnego uczniowie zobowiązani są do stosowania metod i technik kształcenia na odległość oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w sieci, bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z zasobów internetowych.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### § 23

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### § 24

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w poszczególnych oddziałach.

#### § 25

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także w formie wycieczek i wyjść.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 muszą być zorganizowane w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkim uczestnikom, po uwzględnieniu posiadanych środków finansowych i dzięki indywidualnej odpłatności uczniów.

#### § 26

1. Religia, etyka i wychowanie do życia w rodzinie są przedmiotami nieobowiązkowymi.
2. Kandydaci do klasy I składają oświadczenia woli uczęszczania na zajęcia z religii lub etyki wraz z potwierdzeniem przyjęcia do szkoły. Uczniowie pełnoletni lub rodzice uczniów niepełnoletnich mogą taką wolę zmienić w formie pisemnego oświadczenia w ciągu roku szkolnego.

Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich. Jeśli w szkole część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.

Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić temu uczniowi w czasie trwania lekcji religii lub etyki zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

W sytuacji, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, a rodzice lub pełnoletni uczeń złożyli oświadczenie, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo swojego dziecka lub własne w czasie zajęć religii lub etyki, uczeń jest zwolniony do domu.

W przypadku, gdy rodzic albo pełnoletni uczeń nie złożyli oświadczenia lub zajęcia religii albo etyki odbywają się na środkowych godzinach uczeń zobowiązany jest przebywać w bibliotece szkolnej.

Szkoła organizuje zajęcia z religii (określonego wyznania) i etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, gdy otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Dyrektor przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii - w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego - w pozaszkolnych punktach katechetycznych.

4. Brak deklaracji o uczestnictwie w zajęciach z religii lub etyki nie pociąga za sobą konieczności uczęszczania na inne zajęcia.
5. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli rodzice ucznia niepełnoletniego lub sam uczeń pełnoletni zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału w tych zajęciach do 30 września danego roku szkolnego.

#### § 27

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

#### § 28

Szkoła może podjąć indywidualną współpracę z wybranymi wyższymi uczelniami w celu organizowania różnych form zajęć dydaktycznych (w uczelniach lub w szkole macierzystej). Formy tej współpracy określają odrębne przepisy.

#### § 29

Dyrektor może udzielić zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz na organizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 30

Szkoła ma prawo typowania uczniów szczególnie uzdolnionych do różnych form pomocy stypendialnej na zasadach określonych w Regulaminie przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe w IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego oraz innych przepisach prawa oświatowego.

#### § 31

Szkoła informuje o działalności wszelkich instytucji udzielających stypendiów lub w inny sposób promujących młodzież szczególnie uzdolnioną.

#### § 32

Szkoła podejmuje starania o uczestnictwo w Klubach Przewodzących Szkół, Szkół Twórczych lub innych podobnych stowarzyszeniach mających na celu podnoszenie poziomu wiedzy młodzieży i rangę szkoły.

#### § 33

Szkoła może współpracować z dowolnie wybranymi instytucjami, szkołami, zakładami pracy w kraju i za granicą. Formy tej współpracy określają odrębne porozumienia, w których szkołę reprezentuje Dyrektor lub uprawniony przez niego pracownik.

## § 34

1. Przy szkole mogą istnieć działające na jej rzecz fundacje, stowarzyszenia i kluby.
2. Dyrektor zapewnia warunki do działania wolontariatu. Opiekę nad wolontariatem sprawuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
3. Cele i założenia działalności wolontariatu w szkole:
  - 1) rozwijanie wśród uczniów postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby szkolnego i lokalnego środowiska;
  - 2) zapoznanie z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie młodzieży do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieżowych, działań edukacyjnych;
  - 6) pomoc szkolnym rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
  - 7) rozwijanie pasji i zainteresowań młodzieży;
  - 8) nauka samorządności;
  - 9) realizacja lokalnych projektów.
4. Zakres działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) na terenie szkoły:
    - a) tworzenie grup uczniowskich;
    - b) korepetycje koleżeńskie;
    - c) promocja działań wolontarystycznych i promocja zdrowia wśród społeczności szkolnej i mieszkańców miasta;
    - d) działalność edukacyjna, samopomocowa, charytatywna i kulturalna;
    - e) działalność informacyjna na stronach internetowych szkoły, tablicach informacyjnych.
  - 2) w środowisku lokalnym:
    - a) promocja działań wolontarystycznych i promocja zdrowia wśród społeczności szkolnej i mieszkańców miasta;
    - b) współpraca z placówkami pomocy społecznej (OPS, domy dziecka, domy pomocy społecznej i inne);
    - c) współpraca z placówkami edukacyjnymi (szkoły, domy kultury, świetlice);
    - d) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
    - e) realizowanie projektów lokalnych.
5. Rodzice wyrażają zgodę na udział swoich niepełnoletnich dzieci w wolontariacie szkolnym.

## § 35

Na wniosek Rady Rodziców Dyrektor wyraża zgodę na zatrudnienie firmy ochroniarskiej.

## § 36

1. Organizacja biblioteki.
  - 1) Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 2) Pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, w tym - do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji;
  - 4) Biblioteka, stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, w szczególności pełni następujące funkcje:



- a) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
  - b) pełni rolę ośrodka informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
  - c) zaspokaja potrzeby kulturalno – oświatowe;
  - d) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym).
- 5) Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
- a) zaspokojenie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - b) podejmowanie różnych form pracy dydaktyczno - wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem;
  - c) realizację edukacji czytelniczej i medialnej przygotowującej ucznia do korzystania, tworzenia, przetwarzania i przyswajania informacji;
  - d) organizację działań rozwijających świadomość oraz wrażliwość kulturową i społeczną.
- 6) Biblioteka rozwija i poszerza zakres usług, rozwija warsztat informatyczny.
2. Zadania i zakres działania biblioteki szkolnej.
- 1) Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
    - a) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
    - b) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
    - c) przydziela na rok kalendarzowy środki finansowe na działalność biblioteki;
    - d) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką szkolną w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
    - e) zatwierdza regulamin biblioteki i czytelnicy;
    - f) zapewnia warunki doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
    - g) zarządza skontrum zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych - przy pomocy programu komputerowego wykorzystywanego do prowadzenia szkolnego księgozbioru, który przystosowany jest do przeprowadzenia skontrum (MOL NET +);
    - h) inspirowanie i ocena pracy biblioteki.
  - 2) Lokal biblioteki szkolnej składa się z dwóch pomieszczeń:
    - a) wypożyczalni;
    - b) czytelnicy ze stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu i czytelnicy czasopism.
  - 3) Biblioteka wyposażona jest w meble oraz podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy;
  - 4) Biblioteka wyposażona jest w sprzęt komputerowy podłączony do Internetu i Program Biblioteczny MOL NET+;
  - 5) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego;

- 6) Okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzenia skontrum;
  - 7) Finansowanie wydatków biblioteki:
    - a) wydatki biblioteki obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup druków bibliotecznych i prenumeratę czasopism;
    - b) w budżecie szkoły należy przewidzieć fundusze na doposażenie w sprzęt zależnie od potrzeb i inne materiały niezbędne do pracy;
    - c) wydatki potrzebne do funkcjonowania biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i Rady Rodziców;
    - d) propozycje wydatków na uzupełnienie zbiorów i wyposażenie biblioteki opracowuje nauczyciel bibliotekarz w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły.
3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
- 1) Praca pedagogiczna obejmuje:
    - a) udostępnianie zbiorów wypożyczalni, czytelni oraz kompletów do pracowni przedmiotowych;
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej, wizualnej, słownej zbiorów biblioteki i czytelnictwa;
    - c) udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej;
    - d) realizowanie programu ścieżki czytelniczej i medialnej w obszarze modułu bibliotecznego oraz indywidualny instruktaż czytelnika w tym zakresie;
    - e) współorganizowanie pracy zespołu uczniów współpracującego z biblioteką;
    - f) prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek, dalszego kształcenia, wyboru zawodu i itp.;
    - g) współpracowanie z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia;
    - h) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku szkolnym i lokalnym;
    - i) zmienianie i dostosowywanie funkcji i zadań biblioteki do oczekiwań klientów.
  - 2) Praca techniczno - organizacyjna obejmuje:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki;
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzanie ich selekcji;
    - c) prowadzenie ewidencji zbiorów;
    - d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
    - e) opracowywanie zbiorów;
    - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
    - g) planowanie pracy (roczny plan pracy);
    - h) doskonalenie warsztatu pracy;
    - i) podnoszenie kwalifikacji poprzez nieustanny proces samokształcenia oraz kursy doskonalące.
4. Współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami.
- 1) Zasady współpracy z uczniami:
    - a) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;

- b) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani;
  - c) są informowani o aktywności czytelniczej;
  - d) uczniowie spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
  - e) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
  - f) mogą składać zamówienia na książki w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych ( biblioteka pedagogiczna i publiczna);
  - g) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych oraz korzystać z czasopism i księgozbioru podręcznego;
  - h) biorą udział w konkursach i zajęciach prowadzonych w bibliotece szkolnej;
  - i) uczestniczą w zajęciach w ramach zastępstw doraźnych;
  - j) uczniowie nie uczęszczający na religię oraz zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego przebywają w bibliotece;
  - k) biorą aktywny udział w życiu szkoły;
  - l) uczniowie korzystają z pomocy nauczyciela bibliotekarza w przygotowaniu do konkursów, olimpiad, lekcji przedmiotowych.
- 2) Zasady współpracy z nauczycielami:
- a) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
  - b) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego;
  - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - d) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
  - e) gromadzenie zbiorów z uwzględnieniem specyfiki nauczanych w szkole przedmiotów, organizowanie wystawek, robienie gazetek ściennych w bibliotece;
  - f) wzbogacanie działu lektur;
  - g) doradzanie w doborze literatury samokształceniowej;
  - h) przygotowywanie i przekazywanie literatury do pracowni przedmiotowych;
  - i) korzystanie z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece szkolnej;
  - j) możliwość wglądu do WO, Statutu i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki.
- 3) Zasady współpracy z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury;
  - b) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
  - c) korzystanie z zasobów biblioteki (wypożyczenia na kartę dziecka);
  - d) wzbogacanie księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - e) możliwość zapoznania się z nowościami wydawniczymi i listą bestsellerów biblioteki (strona facebook biblioteki szkolnej).
- 4) Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- a) wspiera działalność kulturalną bibliotek na szczeblu miejskim;
  - b) zachęca młodzież do udziału w konkursach i akcjach organizowanych przez bibliotekę miejską i bibliotekę pedagogiczną;
  - c) udział w spotkaniach z pisarzami;
  - d) udział w imprezach czytelniczych;
  - e) informuje o godzinach pracy biblioteki Pedagogicznej i Biblioteki Publicznej;

- f) wymiana wiedzy i doświadczeń;
- g) włączenie się do sieci współpracy i samokształcenia bibliotekarzy.

#### § 37

Szkoła w miarę potrzeb nawiązuje współpracę z bursami w celu zapewnienia miejsc młodzieży mieszkającej poza Radomiem.

#### § 38

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - 1) sale lekcyjne;
  - 2) sale informatyczne;
  - 3) bibliotekę;
  - 4) Salę Tradycji;
  - 5) sale gimnastyczne;
  - 6) gabinet pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 7) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa;
  - 8) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
  - 9) pokój nauczycielski wraz z zapleczem;
  - 10) gabinet Dyrektora wraz z sekretariatem;
  - 11) gabinet wicedyrektorów;
  - 12) księgowość;
  - 13) szatnie;
  - 14) archiwum;
  - 15) sklepik;
  - 16) boiska szkolne.

## ROZDZIAŁ V

### REKRUTACJA

#### § 39

1. O przyjęcie do liceum może ubiegać się absolwent szkoły podstawowej.
2. Rekrutację kandydatów do oddziałów klas pierwszych przeprowadza się w oparciu o elektroniczny system naboru do szkół ponadpodstawowych, który zostanie udostępniony kandydatom w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji zarządzeniem MKO.
3. Kandydat wybierając oddziały określa pozycję swoich preferencji.

#### § 40

1. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim jest przyjmowany w pierwszej kolejności do publicznej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od osiągniętych wyników, uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno -kwalifikacyjnym. W celu potwierdzenia uzyskania osiągnięcia należy przedłożyć w Komisji Rekrutacyjnej oryginał lub notarialnie poświadczoną kopię stosownego zaświadczenia.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wybranych spośród: biologia, chemia, fizyka, geografia, historia, wiedza o społeczeństwie (najwyższa ocena);
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
3. Sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów określa Rozporządzenie MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych szkół i placówek.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria mają jednakową wartość.

6. Kandydatów do oddziału dwujęzycznego, w którym drugim językiem nauczania jest język hiszpański, dodatkowo obowiązuje sprawdzian kompetencji językowych, który odbywa się zgodnie z harmonogramem MKO. Szczegółowe kwestie określają odrębne przepisy oraz regulamin rekrutacji.

#### § 41

1. Dyrektor może przyjąć ucznia z innej szkoły publicznej tego samego typu po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego typu szkoły publicznej na zasadach określonych w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz Rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.
3. Dyrektor może przyjąć ucznia z zagranicy na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
4. Przy przyjmowaniu ucznia z innej szkoły brane są pod uwagę:
  - 1) liczba uczniów w oddziale;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach brane jest pod uwagę dobro dziecka.
5. O przyjęcie do szkoły uczeń może ubiegać się do 15 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego lub w ciągu pierwszego tygodnia drugiego półrocza. W uzasadnionych przypadkach, uwzględniając sprawy organizacyjne szkoły, Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu do 30 września.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZNIOWIE

#### § 42

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystywaniu wszystkich możliwości szkoły; wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 4) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 7) jawnego wyrażania opinii, dotyczących życia szkoły z tym, że opinie te nie mogą uwłaczać godności osobistej;
- 8) inicjatywy społecznej i obywatelskiej; może należeć do wybranej przez siebie organizacji;
- 9) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych; udokumentowana pozaszkolna działalność społeczna, artystyczna i sportowa jest oceniana na równi z działalnością w szkole;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 12) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych; na okres przerw świątecznych i ferii, nie należy więc zadawać uczniom prac domowych;
- 13) jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny stanu wiedzy i umiejętności, oceny z poszczególnych przedmiotów otrzymuje wyłącznie za wiadomości i umiejętności; zachowanie w szkole i poza nią ocenia się odrębnie;
- 14) informacji o terminach klasówek i lekcji powtórzeniowych z wyprzedzeniem tygodniowym;
- 15) dodatkowych informacji i wyjaśnień nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny umiejętności; ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;
- 16) zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji bez podawania przyczyny (dwa razy w półroczu przy trzech lub więcej godzinach lekcyjnych tygodniowo, a jeden raz przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo);
- 17) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w trakcie przerw i po zajęciach lekcyjnych na terenie szkoły;
- 18) uczestnictwa w wybranych przez siebie olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 19) informacji o olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
- 20) nie uczestniczyć w lekcjach wychowania fizycznego, jeśli został z nich zwolniony decyzją Dyrektora na podstawie opinii lekarskiej. Zapis ten stosuje się w sytuacji, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja i rodzice lub pełnoletni uczeń złożyli oświadczenie, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo swojego dziecka lub własne w czasie zajęć wychowania fizycznego.
- 21) zwolnienia z części zajęć danego dnia, gdy:
  - a) dostarczy do wychowawcy (a w przypadku jego nieobecności do nauczyciela prowadzącego zajęcia z których chce być zwolniony lub do asystenta

wychowawcy) pisemną informację od rodziców o konieczności wcześniejszego wyjścia ze szkoły;

b) dostarczy od pielęgniarki szkoły zaświadczenie potwierdzające zły stan zdrowia. Pielęgniarka zobowiązana jest do telefonicznego kontaktu z rodzicami w celu odebrania dziecka ze szkoły, a w razie nieobecności rodziców w dalszej kolejności do takiego kontaktu zobowiązany jest wychowawca lub nauczyciel;

c) rodzice osobiście odbiorą ucznia.

- 22) starań o doraźną pomoc materialną w postaci zapomogi lub stałą (w ciągu trwania nauki w szkole) w formie stypendium, ewentualnie dofinansowania wycieczki szkolnej, opłaty za studniówkę itp. jeśli z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki nad nim. Zasady tej pomocy określają odrębne przepisy;
- 23) ubiegania się o przyznanie stypendium za wyróżniające wyniki w nauce lub w sporcie;
- 24) uzyskania informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron swojej pracy i ustalenia z nim dalszych kierunków współpracy.

## 2. Uczeń ma obowiązek :

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób zgodny z ogólnie przyjętymi normami moralnymi, społecznymi i grzecznościowymi,
- 2) godnego, kulturalnego zachowania w szkole i poza nią;
- 3) posługiwania się językiem nieodbiegającym od normy językowej;
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 5) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych;
- 6) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 7) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, posiadania materiałów i przyborów pozwalających na efektywne uczestniczenie w zajęciach;
- 8) nieużywania telefonu komórkowego (w trakcie zajęć; telefon musi być schowany i wyłączony) z wyjątkiem sytuacji, gdy dzieje się to za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, na jego polecenie i wyłącznie w związku z tymi zajęciami. W przypadku naruszenia tej zasady uczeń ma obowiązek odłożyć wyłączony telefon na biurku nauczyciela i odbiera go dopiero po zakończonej lekcji;
- 9) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu;
- 10) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu klasowego; spory między uczniami a nauczycielami oraz pracownikami liceum, rozstrzyga Dyrektor po uprzednim ich zgłoszeniu dyrekcji przez wychowawcę klasy, pracownika bądź samego ucznia w terminie 7 dni od czasu zgłoszenia;
- 11) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 12) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 13) przeciwstawiania się brutalności i wulgarności;
- 14) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 15) poszanowania godności osobistej, wolności i prawa do intymności drugiego człowieka;
- 16) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 17) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 18) dbania o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów;
- 19) noszenia stroju dostosowanego do sytuacji, a w święta - galowego. Zabrania się noszenia ubiorów, ozdób i symboli sprzecznych z Konstytucją RP, godzących w zasady moralności i etyki, a także ozdób i przedmiotów niebezpiecznych dla samego ucznia i innych osób. Strój nie może eksponować brzucha, głębokich



dekoltów, widocznej bielizny, nie może także zawierać wulgarnych napisów i rysunków. Strój powinien być adekwatny do miejsca i sytuacji.

W szkole obowiązuje zmiana obuwia po wejściu do budynku;

- 20) prowadzenia zdrowego trybu życia (uczeń nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających);
- 21) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 22) dostarczenia pisemnego usprawiedliwienia lub e-usprawiedliwienia w ciągu tygodnia od momentu powrotu na zajęcia:
  - a) nieobecności ucznia poniżej 18 roku życia usprawiedliwia rodzic;
  - b) nieobecności ucznia pełnoletniego usprawiedliwiane są przez wychowawcę na podstawie przedstawionych przez ucznia pełnoletniego dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych). W przypadku nieobecności wynikających z sytuacji losowych, których z istoty rzeczy nie da się usprawiedliwić na podstawie wyżej określonych dokumentów, uczeń pełnoletni może wnioskować o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności. Wszystkie wymienione formy usprawiedliwiania podlegają ocenie wychowawcy;
  - c) nieobecność może zostać usprawiedliwiona w terminie ustalonym przez wychowawcę;
  - d) w wypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 14 dni należy poinformować o niej wychowawcę;
- 23) dostarczenia opinii lekarskiej z wychowania fizycznego na cały rok szkolny lub I półrocze do 30 września lub w terminie 3 tygodni od rozpoczęcia II półrocza. W przypadku zdarzenia losowego po upływie wyżej wymienionych terminów w ciągu 10 dni od otrzymania opinii;
- 24) przebywać w wyznaczonym przez Dyrektora miejscu (biblioteka szkolna), w przypadku, gdy nie uczestniczy w lekcjach religii, wychowania do życia w rodzinie i wychowania fizycznego, a lekcje te są lekcjami środkowymi;
- 25) w ciągu dwóch tygodni wykazać (pisemnie lub ustnie - do uzgodnienia z nauczycielem) opanowanie kontrolowanej partii materiału w przypadku nieobecności na obowiązkowej pracy klasowej lub lekcji powtórzeniowej;
- 26) przebywania na terenie szkoły zarówno podczas lekcji, jak i przerw międzylekcyjnych. Tym samym zakazuje się wychodzenia poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.

### 3. Nagrody:

- 1) Społeczność szkolna nagradza za :
  - a) rzetelną naukę i pracę społeczną;
  - b) wzorową postawę;
  - c) wybitne osiągnięcia;
  - d) dzielność i odwagę.
- 2) Rodzaje nagród i sposoby ich przyznawania :
  - a) nagroda specjalna;
  - b) nagrody książkowe lub rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców na wniosek Rady Pedagogicznej i Dyrekcji;
  - c) dyplomy uznania i listy pochwalne.
- 3) Nagrody książkowe lub rzeczowe dla finalistów i laureatów olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów sportowych, a także za działalność i odwagę;
- 4) Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje - według odrębnych zasad.

#### 4. Kary:

- 1) Społeczność szkolna karze ucznia za nieprzebranie statutu i regulaminów wewnętrznych:
  - a) upomnieniem wychowawcy klasy wpisanym do dziennika elektronicznego w panelu: notatki – uwagi o uczniach;
  - b) upomnieniem Dyrektora wpisanym do dziennika elektronicznego w panelu: notatki – uwagi o uczniach;
  - c) nagana Dyrektora wpisaną do dziennika elektronicznego w panelu: notatki – uwagi o uczniach;
  - d) skreśleniem z listy uczniów w przypadku uczniów, którzy już spełnili obowiązek nauki.
- 2) Istnieje możliwość zastosowania kary ostatecznej, jaką jest skreślenie z listy uczniów szkoły za:
  - a) picie alkoholu na terenie szkoły lub podczas wycieczek szkolnych;
  - b) rozprowadzanie, posiadanie lub używanie narkotyków;
  - c) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
  - d) naganne zachowanie się podczas wycieczki szkolnej lub innych imprez szkolnych;
  - e) udowodnione kradzieże w szkole;
  - f) wchodzenie w kolizję z prawem;
  - g) nagminne nieprzebranie obowiązków ucznia.
- 3) W/w kary mogą być zastosowane w trybie natychmiastowym w przypadku złamania i rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, działania zagrażającego bezpieczeństwu, zdrowiu oraz życiu innych osób.
- 4) Skreślenie z listy uczniów jest stosowane po wykorzystaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych, w tym i pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 5) Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów.
- 6) Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.

#### § 43

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje w drodze decyzji administracyjnej. W związku z powyższym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Jeżeli uczeń popełnił wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
  - 1) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie;
  - 2) sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły, jako przypadek, za który ucznia można skreślić z listy. Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się w nim znajdować wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 3) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, tj.:
    - a) czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi;
    - b) czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze;
    - c) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
  - 4) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora;

- 5) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego Dyrektor podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej decyzji powiadamia ucznia i jego rodziców;
- 6) Dyrektor jest zobligowany do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały o skreśleniu z listy uczniów.

#### § 44

Uczniowi lub rodzicom przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

#### § 45

Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spełnia wychowawca zainteresowanego ucznia.

#### § 46

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary.
2. Uczeń oraz jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary kierując wniosek do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od uzyskania informacji o jej wymierzeniu.
3. Odwołanie ucznia, jego rodziców rozpatruje się w ciągu 14 dni roboczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
4. Dyrektor analizuje zasadności kary w świetle przepisów prawa, w tym w szczególności w świetle Statutu, WO oraz wewnętrznych regulaminów, konsultując sprawę z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz innymi wyznaczonymi pracownikami szkoły. Podjętą decyzję o utrzymaniu bądź odwołaniu kary wydaje na piśmie kierowanym do Rodziców jednocześnie informując o niej ucznia.
5. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia od przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia przyznania nagrody uczniowi.
6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia zastrzeżeń. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

#### § 47

1. Każdy kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia ma prawo wnieść skargę do Dyrektora.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko i adres wnoszącego.
3. Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
4. Skargi rozpatruje Dyrektor wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi Dyrektor, pedagog szkolny, wychowawca, ewentualnie inni wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy szkoły.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni roboczych.
7. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji.
8. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
9. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe

przekazuje w ciągu 7 dni roboczych właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, zobowiązuje się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni.

## ROZDZIAŁ VII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 48

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska pracy:

- 1) wicedyrektor;
- 2) nauczyciel;
- 3) nauczyciel wychowawca;
- 4) pedagog i psycholog szkolny;
- 5) pracownicy administracji i obsługi:
  - a) główny księgowy;
  - b) referent administracyjny;
  - c) sekretarz szkoły;
  - d) inspektor BHP;
  - e) administrator systemów informatycznych i bazy danych;
  - f) konserwator;
  - g) dozorca;
  - h) sprzątaczką;
  - i) szatniarka;
  - j) woźna.

#### § 49

1. Wicedyrektor.

- 1) Dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 2) Dyrektor powierza te stanowiska i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 3) Wicedyrektor kieruje bieżącą pracą szkoły, a w szczególności:
  - a) ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - b) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez hospitacje i obserwacje pracy nauczycieli;
  - c) nadzoruje realizację planów rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy;
  - d) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
  - e) prowadzi rozliczenia godzin ponadwymiarowych zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych przez nauczycieli;
  - f) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej;
  - g) organizuje i nadzoruje przebieg egzaminu maturalnego;
  - h) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły m. in. przez nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych;
  - i) zatwierdza karty wycieczek szkolnych;
  - j) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - k) wnioskuje o przyznanie nagród i wymierzenie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - l) wnioskuje o zmianę wysokości dodatku motywacyjnego nauczycielom;
  - m) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród dla nauczycieli;
  - n) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w dorastaniu i osiąganiu dojrzałości. Każdy nauczyciel jest zobowiązany na pierwszej lekcji z danym oddziałem zapoznać uczniów z przepisami BHP oraz wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów nauczania i planów pracy w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie każdego zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
  - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają uczniowie pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
  - c) bezwzględne przestrzeganie regulaminów pracowni i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - d) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów (przemoc, demoralizacja, uzależnienia oraz inne przejawy patologii społecznej) stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - e) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
  - f) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - g) samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenie o zagrożeniu Dyrektorowi;
- 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 5) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 8) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
- 9) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne

uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

## § 51

1. Nauczyciel wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 5) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 6) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków, a także planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego integrujące oddział klasowy.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz pedagoga szkolnego, a także ze strony wyspecjalizowanych placówek i instytucji oświatowych, naukowych, samorządowych.

## § 52

1. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny.
  - 1) W szkole zatrudnia się pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego.
  - 2) Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
    - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog specjalny jest odpowiedzialny za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:

- 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
- 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą pp. w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
- 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
  - a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu;
  - c) wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia;
  - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - e) wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.
- 4) Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
- 5) Pedagog specjalny sporządza roczną informację o zapewnianiu dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do Dyrektora w terminie do 10 czerwca.
- 6) Pedagog specjalny przedstawia na radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.

## § 53

1. Pracownicy administracji i obsługi.

- 1) W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi. Grupa ta podlega przepisom prawa pracy dotyczącym tej grupy pracowniczej. Szczegółowy zakres obowiązków, w tym zadania związane z bezpieczeństwem dla pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.
- 2) Do ogólnych zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - a) troska o bezpieczeństwo dzieci poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków (zgodnie z przydziałem czynności);
  - c) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole regulaminu porządkowego;
  - d) poszanowanie mienia szkolnego;
  - e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej;



- 3) Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi regulują odrębne dokumenty.
2. Do podstawowych zadań głównego księgowego jednostki należy:
  - 1) Prowadzenie rachunkowości i zarządzanie finansami szkoły oraz kontrola wewnętrzna w zakresie wyznaczonym odrębnymi przepisami;
  - 2) Przestrzeganie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem rocznych planów finansowych, dochodów i wydatków;
  - 4) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej podatkowej i innej oraz materiałów informacyjnych;
  - 5) Współdziałanie w kierowaniu gospodarką finansową szkoły we wszystkich jej aspektach;
  - 6) Troska o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do podstawowych zadań samodzielnego referenta administracyjnego jednostki należy:
  - 1) Troska o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) Prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników szkoły, związanej z tym dokumentacji, sporządzanie wszelkich sprawozdań w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) Prowadzenie spraw uczniowskich, dokumentacji z tym związanej, sporządzanie wszelkich sprawozdań w tym zakresie, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) Prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) Prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) Prowadzenie kasy szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do podstawowych zadań sekretarza szkoły należy:
  - 1) Troska o bezpieczeństwo dzieci i młodzieży poprzez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) Kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych, sprawowanie kontroli nad prawidłowością i terminowym wykonaniem zadań zgodnie z szczegółowym przydziałem czynności;
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, nagród, wszystkich pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) Przygotowanie szkoły do egzaminu maturalnego, w tym przygotowanie i opracowanie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) Prowadzenie obsługi administracyjno kancelaryjnej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdań dotyczących działalności szkoły, pracowników, uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do podstawowych zadań inspektora bhp jednostki należy:
  - 1) Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz egzekwowanie i kontrola ich przestrzegania;
  - 2) Dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa pożarowego, sporządzanie w tym zakresie stosownej dokumentacji, prowadzenie rejestrów, sporządzanie sprawozdań, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) Przeprowadzanie szkoleń wstępnych instruktazu ogólnego i stanowiskowego, wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) Ustalanie okoliczności i przyczyny wypadków uczniów i pracowników zaistniałych na terenie szkoły, prowadzenie rejestrów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji z tym związanej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do podstawowych zadań administratora systemów informatycznych i bazy danych jednostki należy:

- 1) Serwis oraz konserwacja sprzętu komputerowego.
- 2) Rozwiązywanie bieżących problemów związanych z infrastrukturą IT.
- 3) Instalacja i konfiguracja oprogramowania biurowego (Windows, Office itp.).
- 4) Nadzór nad eksploatacją oprogramowania użytkowego wykorzystywanego w szkole.
- 5) Wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających wykorzystanie istniejącego sprzętu oraz oprogramowania.
- 6) Bieżąca pomoc pracownikom w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania.
- 7) Rozbudowa i wsparcie infrastruktury w szkole.
- 8) Wsparcie i szkolenie użytkowników z zakresu IT.
- 9) Nadzór techniczny nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania używanego placówce.
- 10) Inne prace wynikające z powierzonego stanowiska wskazane przez Dyrektora szkoły.

7. Do podstawowych zadań konserwatora jednostki należy:

- 1) Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
- 2) Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych);
- 3) Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek;
- 4) Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły.

8. Do podstawowych zadań dozorczy jednostki należy:

- 1) Utrzymywanie czystości i porządku na terenie szkolnym łącznie z boiskiem oraz na odcinku przylegającym do szkoły;
- 2) Utrzymywanie w należyтым stanie zieleni wokół budynku szkolnego:
  - a) koszenie trawy;
  - b) przycinanie gałęzi;
  - c) usuwanie chwastów rosnących na terenie przyszkolnym;
  - d) utrzymanie w czystości i porządku trawników;
- 3) Piecza nad bezpieczeństwem budynku:
  - a) sprawdzanie zamknięcia wszelkich otworów i wejść do budynku oraz bram;
  - b) zapalanie i gaszenie oświetlenia budynku;
  - c) czuwanie nad urządzeniami instalacyjnymi, grzewczymi, sprzętem ochrony przeciwpożarowej, urządzeniami kanalizacyjnymi i wodociągowymi oraz sprzętem szkolnym;
- 4) Otwieranie i zamykanie szkoły;
- 5) Zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich podejrzanych sytuacji związanych z w/w zagadnieniami;
- 6) Wykonywanie prac porządkowych zgodnie z zakresem obowiązków oraz innych czynności zleconych przez osobę bezpośrednio przełożoną i Dyrektora.

9. Do podstawowych zadań sprzątaczk należy:

- 1) Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) Zapewnienie odpowiedniej ilości mydła w dozownikach przy umywalkach, ręczników papierowych i papieru toaletowego w sanitariatach;

- 3) Po zakończonych zajęciach sprawdzenie:
    - a) we wszystkich salach i pomieszczeniach wygaszenia światła, wyłączenia urządzeń elektrycznych;
    - b) zamknięcia okien i drzwi;
    - c) zakręcenia kurków wodociągowych;
  - 4) W czasie wakacji i ferii dokonanie gruntownego sprzątnięcia tj.:
    - a) mycia okien;
    - b) prania firan i zasłon;
    - c) sprzątnięcia pomieszczeń gospodarczych;
  - 5) Po zakończonych pracach remontowych dokładnie posprzątać przydzielone pomieszczenia i przygotować je do rozpoczęcia zajęć szkolnych lub pracy;
  - 6) Wykonywanie prac porządkowych zgodnie z zakresem obowiązków oraz innych czynności zleconych przez osobę bezpośrednio przełożoną i Dyrektora.
10. Do podstawowych zadań szatniarki należy:
- 1) Otwieranie i zamykanie szatni przed i po zajęciach lekcyjnych oraz w trakcie przerw międzylekcyjnych;
  - 2) Pilnowanie, by osoby nieupoważnione nie wchodziły do szatni;
  - 3) W czasie zajęć lekcyjnych pilnowanie, by na teren szkoły nie wchodziły osoby nieuprawnione;
  - 4) Utrzymywanie czystości w ciągu dnia na holach i w szatniach;
  - 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez osobę bezpośrednio przełożoną i Dyrektora.
11. Do podstawowych zadań woźnej należy:
- 1) Sprzątnięcie codziennie przed rozpoczęciem lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych i według potrzeb;
  - 2) Pilnowanie drzwi wejściowych i kierowanie ruchem na parterze;
  - 3) Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę;
  - 4) Dozorowanie czystości na holach w czasie przerw;
  - 5) Wykonywanie prac porządkowych zgodnie z zakresem obowiązków oraz innych czynności zleconych przez osobę bezpośrednio przełożoną i Dyrektora.

## § 54

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Do celów i zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyborów programów nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażania;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;

- 7) sporządzenie planu pracy i sprawozdania z działalności zespołu przedmiotowego przez przewodniczącego.
4. Dyrektor ma prawo powoływać doraźne zespoły zadaniowe każdorazowo określając zakres ich zadań.

## ROZDZIAŁ VIII

### RODZICE

#### § 55

##### 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 2) zapoznania się z programem edukacyjnym, a szczególnie wychowawczo-profilaktycznym, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania, przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczynach trudności szkolnych;
- 4) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
- 5) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
- 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły;
- 7) uczestniczenia w życiu szkoły, przedstawiając wnioski i uwagi na zebraniach rodziców oraz poprzez udział przedstawicieli w pracach i spotkaniach Rady Rodziców.

##### 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) współpracować ze szkołą w sprawach kształcenia i wychowania swoich dzieci oraz brać udział w organizowanych dla nich spotkaniach;
- 2) systematycznie kontaktować się z wychowawcą klasy;
- 3) wspierać proces nauczania i wychowania;
- 4) analizować na bieżąco informacje o postępach w nauce i zachowaniu ucznia;

##### 3. Spotkania nauczycieli z rodzicami odbywają się podczas:

- 1) zebrań wychowawców z rodzicami tzw. „wywiadówek”;
- 2) zebrań w ramach indywidualnych rozmów;
- 3) dyżuru nauczyciela dla rodziców.

##### 4. Informacji o uczniach nie udziela się na korytarzach szkolnych, w trakcie dyżurów międzylekcyjnych, lekcji i przerw, a telefonicznie tylko po uzgodnieniu z wychowawcą.

##### 5. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest spotkanie rodziców ucznia z nauczycielem po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania w godzinach pracy nauczyciela i w sposób niezakłócający pracy szkoły.

##### 6. O terminach zebrań informuje wychowawca klasy na godzinie wychowawczej poprzedzającej spotkanie oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.

##### 7. Zasady postępowania w przypadku nieobecności na zebraniu rodziców ucznia:

- 1) Obecność rodziców ucznia na zebraniach jest obowiązkowa i zostaje potwierdzona podpisem na liście obecności prowadzonej przez wychowawcę;
- 2) W przypadku braku kontaktu wychowawca informuje rodziców ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub pisemnie przez ucznia o konieczności niezwłocznego spotkania. Przedmiotową informację potwierdzają rodzice ucznia podpisem;
- 3) W przypadku szczególnie utrudnionych kontaktów z rodzicami ucznia wychowawca informuje na piśmie Dyrektora i pedagoga szkoły;
- 4) W przypadku ciągłego braku kontaktu z rodzicami ucznia Dyrektor zawiadamia właściwe organy o niedopełnieniu obowiązków opiekuńczych przez rodziców ucznia.

##### 8. Wszelkie uwagi dotyczące organizacji i funkcjonowania szkoły rodzice zgłaszają kolejno:

- 1) nauczycielowi przedmiotu;
- 2) wychowawcy;
- 3) wicedyrektorowi;
- 4) Dyrektorowi;

- 5) Kuratorium Oświaty;
- 6) Rzecznikowi Praw Ucznia.

## ROZDZIAŁ IX

### POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

#### § 56

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1) Szkoła udziela uczniom ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu.

2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

3) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności;
- b) z niedostosowania społecznego;
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- e) ze szczególnych uzdolnień;
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- g) porad i konsultacji;
- h) warsztatów.

1. Organizacja doradztwa zawodowego.

- 1) Szkoła prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - b) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - c) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - d) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.
- 3) W szkole na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 4) Program doradztwa zawodowego określa:
  - a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - tematykę działań uwzględniającą treści programowe;
    - oddziały, których dotyczą działania;
    - metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
    - terminy realizacji działań;
    - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
  - b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
- 5) Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora;
- 6) Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program;
- 7) Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - c) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - d) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa lub pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
  - e) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - f) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
  - g) realizowanie zadań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Przy realizacji doradztwa zawodowego szkoła może współpracować m.in. z pracodawcami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.

1. Program wychowawczo-profilaktyczny.

- 1) Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole;



- 2) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez powołanych przez Dyrektora nauczycieli przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 3) Celem głównym programu jest wspomaganie ucznia w jego rozwoju - kształtowanie dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i duchowej;
- 4) Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami oddziału;
- 5) Program wychowawczo - profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## § 59

### 1. Zespół wychowawczy.

- 1) W szkole funkcjonuje Zespół Wychowawczy. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: wychowawcy klas, psycholog, pedagog. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
- 2) Zadania Zespołu Wychowawczego:
  - a) omawianie i podejmowanie decyzji w sprawach ważnych dotyczących uczniów (wnioskowanie o diagnozę problemu dziecka w poradni specjalistycznej, skierowanie sprawy na policję lub do sądu rodzinnego);
  - b) dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w szkole, tj. analiza wskaźników ocen zachowania i frekwencji w oparciu o informacje od wychowawców;
  - c) dokonywanie okresowej analizy sytuacji w zakresie uzależnień.
- 3) Cele:
  - a) analizowanie sytuacji wychowawczej oraz rozwiązywanie występujących aktualnie problemów;
  - b) planowanie i organizowanie wspólnych form życia zespołowego;
  - c) podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym;
  - d) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
  - e) czuwanie nad przestrzeganiem praw i obowiązków uczniów;
  - f) wspieranie wychowawców w ich pracy wychowawczej poprzez tworzenie im możliwości wzbogacania wiedzy i umiejętności w zakresie wychowania.
- 4) Do zadań szczegółowych zespołu należy:
  - a) opracowanie planu pracy Zespołu Wychowawczego na dany rok szkolny;
  - b) opracowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły;
  - c) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
  - d) doskonalenie metod pracy wychowawczej.

## § 60

### 1. Współpraca z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

- 1) Szkoła współpracuje z różnego rodzaju specjalistycznymi instytucjami świadczącymi pomoc dla uczniów:
  - a) współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 1 w Radomiu w zakresie:
    - określania dysfunkcyjności uczniów i jej przyczyn;
    - rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
    - wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
    - organizowanie różnych form pomocy;
    - doradztwa zawodowego;
    - wydawanie opinii i orzeczeń.

- b) współpraca z Miejskimi i Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej:
  - pomoc materialna i rzeczowa dla dzieci najuboższych.
- c) współpraca z Karanem i Monarem:
  - działania dotyczące profilaktyki uzależnień;
  - diagnoza;
  - prelekcje;
  - terapia dla uczniów i ich rodzin;
  - wspieranie rodzin dzieci eksperymentujących i uzależnionych.
- d) współpraca z Policją i Strażą Miejską:
  - przedstawianie zagrożeń;
  - czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w drodze do i ze szkoły;
  - interweniowanie w nagłych przypadkach;
  - akcje profilaktyczne, prelekcje, pogadanki na temat bezpieczeństwa.
- e) współpraca z Sądami Rodzinnymi:
  - kontakt z kuratorami sądowymi;
  - w uzasadnionych przypadkach kierowanie spraw do Sadu Rodzinnego.
- f) współpraca z Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej:
  - zwracanie uwagi, czy wśród uczniów przestrzegane są prawa dziecka, objęte Konwencją Międzynarodową;
  - zgłaszanie sytuacji rodzinnych, które w bezpośredni sposób zagrażają dobru i bezpieczeństwu ucznia.

## ROZDZIAŁ X

### BEZPIECZEŃSTWO

#### § 61

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynków szkoły i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV.
2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez m.in.
  - 1) uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno-wychowawczych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) odpowiednią organizację imprez i wycieczek poza terenem szkoły;
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw zgodnie z przyjętym w danym roku szkolnym harmonogramem dyżurów;
  - 4) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 5) systematyczną kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 8) organizację okresowych szkoleń bhp i udzielania pierwszej pomocy.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i poza lekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
5. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach, patio i terenie przy szkole.
6. Pracownicy administracji i obsługi wspomagają pracowników pedagogicznych w zakresie sprawowania opieki nad uczniami.
7. Opieka nad uczniami przebywającymi w szkole sprawowana jest poprzez m. in: sumienne pełnienie dyżurów na przerwach międzylekcyjnych, otaczanie opieką uczniów z trudnościami, zintegrowanie zespołów klasowych, wdrażanie do wzajemnej pomocy koleżeńskiej.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wyjść organizowanych przez szkołę osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel tej szkoły.
9. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczki za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają nauczyciele organizujący wycieczki.
10. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i wyjść określa Regulamin organizowania wycieczek i wyjść.
11. Szczegółowy plan ewakuacji określa Instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
12. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie Dyrektora lub Wicedyrektora.
13. Dyrektor w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w placówce:
  - 1) prowadzone są działania zawarte w Programie Profilaktyczno-Wychowawczym;
  - 2) organizowane są cykliczne spotkania z Policją, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi specjalistami i instytucjami wspierającymi działalność wychowawczo-profilaktyczną szkoły;
  - 3) przeprowadzane są ankiety na temat poczucia bezpieczeństwa i zagrożenia uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;

- 4) nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do reagowania na wszelkie przejawy przemocy oraz informowania o tym Dyrektora;
- 5) w pracowniach, w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, wywieszane są regulaminy bezpiecznego korzystania z obiektów;
- 6) w ramach zajęć wychowawczych nauczyciele zobowiązani są do systematycznego omawiania problematyki bezpieczeństwa;
- 7) na zajęciach omawiane są regulaminy dotyczące bezpiecznego zachowania się w różnych miejscach na terenie szkoły i poza nią oraz zasady bezpieczeństwa i przepisy ruchu drogowego.

15. Dyrektor w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą w drodze zarządzenia określa Standardy i Procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, w tym ustala:

- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu urządzeń elektronicznych;
- 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy.

## ROZDZIAŁ XI

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

#### § 62

1. W IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu obowiązuje wewnętrzne ocenianie uczniów opracowane na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Wewnętrzne ocenianie w IV Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. dra Tytusa Chałubińskiego w Radomiu zawiera szczegółowe rozwiązania właściwe tylko w IV LO.

#### § 63

Cele, zakres, zasady oceniania, sposób formułowania ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych.

1. Każdy wychowawca na pierwszym zebraniu zobowiązany jest poinformować rodziców, że szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania; sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów znajdują się w przedmiotowym ocenianiu poszczególnych zajęć edukacyjnych, które umieszczone są na stronie internetowej szkoły oraz w pracowniach.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne z danego przedmiotu znajdują się w przedmiotowym ocenianiu.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany wskazać te obszary aktywności ucznia, które będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany wskazać, które, spośród kilku ocenianych rodzajów osiągnięć uczniów są obowiązkowe, a które dobrowolne.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace pisemne przez cały rok szkolny.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania wiadomości i umiejętności uczniów w ciągu całego półrocza. Minimalna ilość ocen z danego przedmiotu powinna wynosić: przynajmniej dwie oceny cząstkowe w przypadku jednej godziny lekcyjnej w tygodniu, trzy oceny - w przypadku dwóch godzin, cztery oceny - w przypadku od trzech godzin lekcyjnych wzyż.
7. Terminarz klasyfikacji.
  - 1) Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego:
    - a) klasyfikowanie śródroczne - w drugim tygodniu stycznia, a w przypadku pokrycia się tej daty z terminem ferii zimowych, klasyfikację śródroczną przeprowadza się przed rozpoczęciem ferii
    - b) klasyfikowanie roczne - na tydzień przed końcem zajęć edukacyjnych.
  - 2) Dаты posiedzeń rad klasyfikacyjnych są ustalane na początku każdego roku szkolnego w uchwalanym przez Radę Pedagogiczną planie pracy szkoły.
8. Cele i zasady oceniania.
  - 1) Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
    - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
    - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 2) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3) Ocenianiu podlegają:
  - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - b) zachowanie ucznia.
- 4) Wyróżnia się:
  - a) bieżące ocenianie osiągnięć uczniów, określające poziom wiedzy i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części podstawy programowej;
  - b) ocenianie klasyfikacyjne - będące miernikiem całościowego poziomu wiedzy i umiejętności ucznia przewidzianych podstawą programową:
    - śródroczne i roczne;
    - końcowe.

9. Bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) ocenianie osiągnięć uczniów stosuje się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (cel)
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)
- 3) stopień dobry – 4 (db)
- 4) stopień dostateczny – 3 (dst)
- 5) stopień dopuszczający – 2 (dop)
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst)

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.9 pkt 1–5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.9 pkt 6.

10. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:

- 1) Stopień celujący - otrzymuje uczeń, który:
  - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności zawarte w podstawie programowej;
  - b) osiągnięcia są oryginalne, twórcze;
  - c) jest laureatem lub finalistą olimpiad, konkursów przedmiotowych, zawodów sportowych i innych;
  - d) wykazuje dużą samodzielność w uzyskiwaniu osiągnięć.
- 2) Stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:
  - a) niemal w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, terminologią fachową;
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy;
  - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - e) umie korzystać z pozaszkolnych źródeł informacji.
- 3) Stopień dobry - otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności, przewidziane w podstawie programowej;
  - b) stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych i nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - c) korzysta ze źródeł informacji, wskazanych przez nauczyciela.

- 4) Stopień dostateczny - otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności przewidziane w podstawie programowej;
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
    - c) czyni postępy w toku realizacji procesu kształcenia;
    - d) umie korzystać z podstawowych źródeł informacji.
  - 5) Stopień dopuszczający - otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował w niewielkim stopniu zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej;
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela;
    - c) ma trudności w kojarzeniu pokrewnych treści kształcenia.
  - 6) Stopień niedostateczny - otrzymuje uczeń, który :
    - a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu opanowanie kolejnych treści kształcenia z zakresu danego przedmiotu;
    - b) nie wykazuje zainteresowania nauką;
    - c) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.
11. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów w ocenianiu bieżącym.
- 1) Nauczyciel może odnotować nieobecność ucznia na pracy klasowej wpisując w dzienniku elektronicznym w panelu: oceny, cyfrę 0;
  - 2) Nauczyciel może odnotować nieprzygotowanie ucznia do zajęć wpisując, w dzienniku elektronicznym w rubryce ocen „np.” (nieprzygotowany).
12. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
- 1) Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Opinia musi być dostarczona do końca września danego roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 10 dni od daty jej wydania;
  - 2) Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Opinia musi być dostarczona do końca września danego roku, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach 10 dni od daty jej wydania;
  - 3) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 4) Nauczyciele wychowania fizycznego są zobowiązani respektować zwolnienia lekarskie uczniów. Zwolnienie ucznia z ćwiczeń nie jest równoznaczne ze zwolnieniem z lekcji (nieobecnością);
    - a) uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia, z zastrzeżeniem pkt. c);
    - b) nauczyciel jest odpowiedzialny za każdego ucznia w czasie trwania lekcji;
    - c) uczeń może nie uczestniczyć w lekcjach wychowania fizycznego, jeśli został z nich zwolniony decyzją Dyrektora na podstawie opinii lekarskiej. Zapis ten stosuje się w sytuacji, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja i rodzice lub pełnoletni uczeń złożą oświadczenie, że biorą na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo swojego dziecka lub własne w czasie zajęć wychowania fizycznego. W przypadku, gdy rodzic albo pełnoletni uczeń nie złożą oświadczenia lub zajęcia wychowania fizycznego odbywają się na środkowych godzinach uczeń zobowiązany jest przebywać w bibliotece szkolnej.

13. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Nauczyciele opracowują przedmiotowe ocenianie oraz szczegółowe wymagania edukacyjne i przedstawiają je na pierwszych zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym.
15. Nauczyciele zobowiązani są do określenia terminu zaliczenia obowiązkowych sprawdzianów pisemnych.
16. Pisemne prace klasowe z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane (co potwierdza wpis w dzienniku elektronicznym w panelu: terminarz) z wyprzedzeniem przynajmniej tygodniowym:
- 1) w tygodniu mogą być przeprowadzone najwyżej trzy pisemne prace klasowe, ale nie więcej niż jedna w danym dniu; większa ilość jest dopuszczalna przy akceptacji klasy;
  - 2) ilość prac klasowych z danego przedmiotu jest uzależniona od specyfiki przedmiotu i ilości godzin lekcyjnych w klasie;
  - 3) kartkówki, czyli krótkie prace pisemne, trwające nie dłużej niż 15 minut, na podstawie trzech ostatnich tematów, nie muszą być zapowiadane;
  - 4) prace klasowe powinny być sprawdzone w ciągu dwóch tygodni;
  - 5) kartkówki piętnastominutowe powinny być sprawdzone w ciągu tygodnia;
  - 6) nauczyciel w dniu oddania sprawdzianu informuje uczniów o formie i terminie poprawy pracy klasowej;
  - 7) w przypadku uzasadnionej usprawiedliwionej nieobecności ucznia nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem termin i formę zaliczenia pracy;
  - 8) uczeń nieobecny na obowiązkowej pracy klasowej lub lekcji powtórzeniowej jest zobowiązany w ciągu dwóch tygodni wykazać (pisemnie lub ustnie - do uzgodnienia z nauczycielem) opanowanie kontrolowanej partii materiału.
17. Nauczyciel musi zaakceptować zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do lekcji bez podawania konkretnej przyczyny raz w półroczu w przypadku 1 lub 2 godzin przedmiotu tygodniowo, dwa razy w przypadku większej liczby godzin.
18. Oceny przewidywane i klasyfikacyjne.
- a) Na tydzień przed radą klasyfikacyjną nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do ustalenia przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych, a wychowawca przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny zachowania. Oceny te ustala się podczas lekcji jednocześnie informując o nich uczniów.
  - b) Nauczyciel zobowiązany jest do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) na ostatniej godzinie lekcyjnej, poprzedzającej termin zebrania Rady Pedagogicznej, ale nie później niż na trzy dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocena z przedmiotu jest jawna i powinna być uzasadniona pisemnie lub ustnie.
19. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. Wychowawcy na tydzień przed radą zatwierdzającą klasyfikację roczną są zobowiązani poinformować rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.



Informacja przekazywana jest rodzicom podczas zebrania z wychowawcą. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu z wychowawcą informacja taka przekazywana jest za pośrednictwem uczniów w formie pisemnej, co zostaje potwierdzone podpisem na liście uczniów u wychowawcy oddziału, lub za pomocą dziennika elektronicznego, jeśli rodzic na początku roku szkolnego wyraził zgodę na taką formę otrzymywania informacji o rocznych ocenach przewidywanych swojego dziecka.

21. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących.

22. Dostosowanie wymagań:

1) Nauczyciele są zobowiązani na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej;

2) Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.

23. Nauczyciel nie może wystawić oceny niedostatecznej uczniowi za nieobecność na sprawdzianie.

24. Tryb i forma udostępniania prac pisemnych:

1) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela lub Dyrektora celem wglądu z możliwością sporządzenia notatek;

2) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wniesionych do Dyrektora, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela lub Dyrektora.

25. Ocena ucznia jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie w terminie 7 dni.

26. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1) Uczeń uzyskuje ocenę wyższą niż przewidywana na zasadach i w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

2) W przypadku, gdy nauczyciel nie wyraża zgody na ustalenie sposobu i terminu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, a uczeń spełnia następujące warunki:

a) nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć danego przedmiotu;

b) przystąpił w terminie wyznaczonym dla całej klasy (lub grupy, jeżeli lekcje danego przedmiotu odbywają się w grupach) do wszystkich przeprowadzonych w ciągu roku prac klasowych;

może przystąpić do testu sprawdzającego w celu podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z danego przedmiotu.

3) Jeżeli uczeń nie przystąpił w terminie do pracy klasowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej (oceny usprawiedliwienia dokonuje nauczyciel), może zaliczyć tę pracę klasową po terminie i wówczas jest ona traktowana jako pisana w terminie.

4) Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne podawane są zgodnie ze Statutem (§ 63, ust. 20). Kolejnego dnia po przekazaniu tej informacji uczeń lub jego rodzic składa wniosek do nauczyciela o chęci przystąpienia do testu sprawdzającego w celu podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Podanie opinii wychowawca, wskazując czy uczeń spełnia warunki wymienione w § 63 ust. 26, pkt. 2.

5) W przypadku niedopełnienia formalności zapoznania się z ocenami przewidywanymi uczniowi nie przysługuje prawo do testu sprawdzającego na podwyższenie oceny.

6) Test sprawdzający odbywa się najpóźniej w dniu poprzedzającym ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych w formie pisemnej lub praktycznej (zajęcia wychowania

fizycznego, informatyka, muzyka, plastyka). Przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których uczeń wykonuje test sprawdzający. Praca podlega ocenie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, z których uczeń wykonuje test sprawdzający oraz drugiego nauczyciela tego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

7) Zadania na test sprawdzający układa nauczyciel danego przedmiotu w konsultacji z innym nauczycielem tego samego przedmiotu lub pokrewnych.

8) Stopień trudności testu sprawdzającego powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

9) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku testu sprawdzającego nie może być niższa od wcześniej przewidywanej przez nauczyciela i może być od niej wyższa o jeden stopień.

## § 64

### Zasady oceniania zachowania ucznia

1. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia jest integralną częścią klasyfikacji.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
3. Śródroczna i roczna ocena zachowania ucznia ustalana jest według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (popr)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (ng)
4. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra.
5. Podstawowym kryterium całościowej oceny zachowania jest frekwencja.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia. Jest ona ostateczna z zastrzeżeniem § 66 ust.2.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) Odbywa się to w stosunku do uczniów na drugiej lekcji wychowawczej we wrześniu, co potwierdza stosowny wpis tematu lekcji wychowawczej w dzienniku elektronicznym;
  - 2) W stosunku do rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym.
8. Ocena zachowania ucznia jest jawna zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę zachowania powinien ją uzasadnić ustnie w terminie 7 dni. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ucznia, w tym systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne – spóźnianie się na lekcje jest traktowane jako lekceważenie obowiązków szkolnych i znajduje odzwierciedlenie w ocenie z zachowania;
  - 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.

10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
11. Wychowawca oddziału zobowiązany jest powiadomić ucznia o przewidywanej dla niego ocenie zachowania na tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną, co potwierdza stosowny wpis tematu lekcji wychowawczej w dzienniku elektronicznym.
12. Oceny zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
13. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - spełnia wymogi uzyskania oceny dobrej, a ponadto:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, przestrzega regulaminów szkolnych i Statutu;
    - b) jest aktywny w pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, wykazuje własną inicjatywę, dba o własny wszechstronny rozwój, szczególnie w aspekcie wyboru dalszej drogi kształcenia;
    - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
    - d) dba o dobre imię szkoły, godnie reprezentuje ją na zewnątrz;
    - e) osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazując pracowitość, obowiązkowość;
    - f) wykazuje inicjatywę w działaniu na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
    - g) wykazuje tolerancję wobec odmiennych postaw i sądów;
    - h) przyjmuje system wartości, którego podstawą są uniwersalne zasady etyki;
    - i) jest prawdomówny i godny zaufania;
    - j) pod każdym względem stanowi wzór do naśladowania.

Oceny wzorowej nie może uzyskać uczeń, który posiada więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych.

- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - spełnia wymogi uzyskania oceny dobrej, a ponadto:
  - a) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
  - b) angażuje się w działalność na rzecz szkoły, środowiska;
  - c) przyjmuje system wartości, którego podstawą są uniwersalne zasady etyki;
  - d) jest godny zaufania.

Oceny bardzo dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych.

- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega zasad Statutu;
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - c) angażuje się w działalność na rzecz szkoły, środowiska;
  - d) ma pozytywny, życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób.

Oceny dobrej nie może uzyskać uczeń, który posiada więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych.

- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) swoim zachowaniem wywołuje czasami krytyczne uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz innych uczniów, a zastrzeżenia zostały sformułowane na piśmie i potwierdzone przez wychowawcę;
  - b) wypełnia obowiązki szkolne niesystematycznie;
  - c) nie popełnia poważnych wykroczeń przeciwko Statutowi i innym regulaminom.

Oceny poprawnej nie może uzyskać uczeń, który posiada więcej niż 60 godzin nieusprawiedliwionych.

- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) narusza zasady Statutu;
  - b) nie wypełnia obowiązków szkolnych;

c) swoim zachowaniem wywołuje krytyczne uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły.  
Oceny nieodpowiedniej nie może uzyskać uczeń, który posiada więcej niż 100 godzin nieusprawiedliwionych.

- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- w rażący sposób naruszył zasady Statutu, współzycia społecznego, co zostało jednoznacznie negatywnie ocenione przez Dyrektora nauczyciela, innego pracownika szkoły, ucznia a także wychowawcę klasy;
  - opuścił zajęcia lekcyjne w wymiarze powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
  - nie przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - ulega nałogom;
  - wchodzi w kolizję z prawem;
  - dewastuje mienie szkoły;
  - ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły;
  - wypełnia obowiązki szkolne niesystematycznie;
  - otrzymał naganę Dyrektora.
- 7) Uczniowi który otrzymał na I półroczu naganę Dyrektora nie można ustalić rocznej oceny zachowania wyższej niż poprawna.
14. Uczeń, który nie ukończył 18 roku życia jest objęty obowiązkiem nauki. W przypadku, gdy ten obowiązek nie jest spełniany wychowawca klasy informuje rodziców w formie pisemnej o zaistniałej sytuacji. W indywidualnie rozpatrzonych przypadkach dużej ilości nieobecności sprawa może zostać skierowana do Sądu Rodzinnego.  
Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 Ustawy Prawo Oświatowe, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.
15. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- W ciągu dwóch dni roboczych od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń lub jego rodzice mają możliwość zwrócenia się do wychowawcy z prośbą o zmianę tej oceny;
  - Warunkiem ubiegania się przez ucznia o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania jest mniejsza niż dopuszczalna w wewnątrzszkolnym ocenianiu liczba godzin nieusprawiedliwionych określona dla danej oceny;
  - Przed zatwierdzającym zebraniem Rady Pedagogicznej podanie rozpatrywane jest przez zespół nauczycieli uczących. Decyzja ostateczna o ocenie z zachowania należy do wychowawcy. Nie podlega ona zmianie z zastrzeżeniem § 66 ust.2.

## § 65

### **Klasyfikacja uczniów**

1. Klasyfikację uczniów szkoły przeprowadza się śródrocznie, rocznie i końcowo zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok i uchwałą podjętą przez Radę Pedagogiczną.
- Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
  - Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej i składają się na nią:
    - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
    - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

- c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Uczeń jest klasyfikowany w przypadku obecności przynajmniej na połowie zajęć z danego przedmiotu, zaplanowanych w każdym półroczu.
  3. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli są podstawy do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
  4. Klasyfikacja z wyróżnieniem.
    - 1) 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;
    - 2) Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Ocen z religii i etyki nie wlicza się do średniej ocen ucznia. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia religii i zajęcia etyki otrzyma na świadectwie oceny z obu tych przedmiotów.
  6. 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.
    - 1) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny (usprawiedliwienie musi nastąpić do rady klasyfikacyjnej);
    - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
  7. Uczeń nieklasyfikowany po I półroczu może kontynuować naukę w II półroczu, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danego przedmiotu.
  8. Uczeń niesklasyfikowany do 31 sierpnia nie jest promowany i powtarza ostatnią klasę.
  9. Śródroczna ocena niedostateczna.
    - 1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków;
    - 2) Poprawa śródrocznej oceny niedostatecznej następuje w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, po upływie miesiąca od daty zakończenia I półroczu. Niezaliczenie treści programowych z I półroczu wpływa na ocenę roczną, jednak nie uniemożliwia uzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
  10. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę. Z zastrzeżeniem § 66 ust.1, pkt. 7.
  12. Uczeń ma prawo do powtarzania danej klasy.
  13. Na tydzień przed radą klasyfikacyjną nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązany jest do wystawienia przewidywanych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych, a wychowawca przewidywanej rocznej (śródrocznej) oceny zachowania. Oceny te wystawia się podczas lekcji jednocześnie informując o nich uczniów.
  14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

15. Ustalone roczne (śródroczne) oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocenę zachowania wpisuje się w dzienniku elektronicznym nie później niż na trzy dni przed roczną (śródroczną) radą klasyfikacyjną.
16. Arkusze ocen są wypełniane pismem komputerowym zgodnie z rozporządzeniem MEN.

## § 66

### **Egzamin poprawkowy**

#### 1. Egzamin poprawkowy.

- 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- 2) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu poprawkowego;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 5) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września;
  - 6) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Z zastrzeżeniem § 66 ust.1, pkt. 7;
  - 7) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może 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, a uczeń stawiał się na egzamin poprawkowy.
- #### 2. Odwołanie.

- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później

- jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
    - a) 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;
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, lit. a, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, pkt 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
  - 4) W skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
      - wychowawca oddziału;
      - nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
      - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
      - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
      - przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
      - przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 5) 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 6) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
      - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      - termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
      - imię i nazwisko ucznia;
      - zadania sprawdzające;
      - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
      - termin posiedzenia komisji;
      - imię i nazwisko ucznia;
      - wynik głosowania;
      - ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7) Do protokołu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6, lit. a, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 8) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, lit. a, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
- 9) Przepisy ust. 1-8 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 67

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:



- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 11;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## ROZDZIAŁ XII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 68

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 69

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło, ceremoniał szkolny oraz hymn szkolny.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych, międzyszkolnych, miejskich, wojewódzkich i ogólnopolskich.
3. Poczec sztandarowy może również uczestniczyć w mszach świętych z okazji: uroczystości rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego.
4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego na terenie szkoły;
  - 2) Dzień Patrona;
  - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego dla wszystkich oddziałów w szkole.
5. Sztandar opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
6. Poczec sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną. Wraz z opiekunem bierze udział w uroczystościach poza terenem szkoły:
  - 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystości religijne: msza święta (na zaproszenie proboszcza parafii), uroczystości pogrzebowe i inne;
  - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
  - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jej delegacja.
7. W przypadku, gdy poczec sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
8. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczec sztandarowy.
9. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
10. Chorąży i asysta muszą być ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń (chorąży) - biała koszula i ciemne spodnie, buty wizytowe;
  - 2) uczennice (asysta) - białe bluzki i ciemne spódnice o ustalonej tej samej długości, buty wizytowe;
  - 3) gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny, odpowiedni strój.
11. Insygnia pocztu sztandarowego: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze, białe rękawiczki. Nic nie może zasłaniać biało-czerwonej szarfy.
12. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
13. Ślubowanie uczniów i pożegnanie absolwentów:

1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej. Wszyscy - uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność. Wyznaczeni uczniowie z klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi na środku sali. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za Dyrektorem lub prowadzącym uroczystość rotę przysięgi. Rota przysięgi: „Nauczycielom, rodzicom oraz moim kolegom uczciwie spełniać obowiązki uczniowskie. Szanować własność szkolną oraz pracę innych ludzi. Wyrabiać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność. Pracować rzetelnie dla chwały i szczęśliwej przyszłości mojej Ojczyzny. Nie czynić nic, co miałoby splamić dobre imię szkoły: Czwartego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi imienia doktora Tytusa Chałubińskiego”. Po każdym zdaniu powtarzając słowo: Ślubuję;

2) Na uroczystej akademii kończącej rok szkolny wszyscy absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Do sztandaru podchodzą wytypowani uczniowie. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają za Dyrektorem lub prowadzącym uroczystość słowa przysięgi. Rota ślubowania absolwentów: „Żegnam moją szkołę, która utwierdziła mnie w przekonaniu, że wiedza i praca są dobrem najwyższym, a powinnością moją jest służba ukochanej Ojczyźnie. Przyrzekam: Czynn timer uczestniczyć w życiu społecznym kraju, dochować wierności ideom patriotyzmu i humanizmu, nigdy nie zawieść swojej szkoły. Zapewniam uroczyście, że wiedzę zdobytą w tej szkole wykorzystam dla dobra Ojczyzny Rzeczypospolitej Polskiej”. Po skończonej rocie przedstawiciele absolwentów powtarzają słowo: Przyrzekam.

#### § 70

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### § 71

1. Statut może być zmieniony wyłącznie w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz akty prawne wewnętrzzszkolne.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 30.10.2019 roku.