



**Liceum Ogólnokształcące  
im. Feliksa Nowowiejskiego  
w Braniewie**

## **STATUT**

### **LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO W BRANIEWIE**

### **Statut opracowano na podstawie:**

- 1) *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.);*
- 2) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.);*
- 3) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);*
- 4) *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);*
- 5) *Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535);*
- 6) *Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116).*
- 7) *Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. poz. 1700).*
- 8) *Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy - Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730).*
- 9) *Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 1606);*
- 10) *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. poz. 1870);*
- 11) *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2022 r., poz. 622).*
- 12) *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2022 r., poz. 658).*
- 13) *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3.*
- 14) *Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1780);*
- 15). *Konwencja o prawach dziecka (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526);*
- 16). *Konwencja o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2012 poz. 1169);*  
*oraz § 143 ust. 7 Statutu Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie uchwała się co następuje:*

## ROZDZIAŁ I

### § 1.

#### Postanowienia wstępne

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie.
2. Siedziba szkoły mieści się w Braniewie przy ulicy Sikorskiego 15, 14- 500 Braniewo.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Braniewski.
4. Organem nadzoru pedagogicznego jest Warmińsko – Mazurskie Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

### § 2.

1. Cykl kształcenia w Liceum trwa 4 lata.
2. Dotychczasowe 3-letnie Liceum z dniem 1 września 2019 r. stało się 4-letnim Liceum ogólnokształcącym.
3. Od 1 września 2022r. w Liceum przedmiot wiedza o społeczeństwie w zakresie podstawowym zastępuje nowy przedmiot historia i teraźniejszość.
  - 1) uczniowie, którzy rozpoczęli kształcenie w liceum przed rokiem szkolnym 2022/23, nie będą objęci tą zmianą.
4. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców do końca marca ustala profile oddziałów oraz propozycje przedmiotów do realizacji na poziomie rozszerzonym (dla oddziałów powstałych po rekrutacji w nowym roku szkolnym).
5. Szkoła ma charakter szkoły publicznej.

### § 3.

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Szkole, Liceum, Jednostce** - rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie;
- 2) **Dyrektorze Szkoły, Liceum, Jednostki** - rozumie się przez to Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie;
- 3) **uczniach** - rozumie się przez to młodzież uczącą się w Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie;
- 4) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 5) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie.

## ROZDZIAŁ II

### § 4.

#### Cele i zadania Szkoły

##### 1. Szkoła w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości lub ukończenia Szkoły;
- 2) Umożliwia absolwentom dokonywanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające kształtowaniu właściwych postaw moralno-etycznych;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
- 5) umożliwia absolwentom zdanie egzaminu maturalnego;
- 6) realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
- 7) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określanych przez Dyrektora Szkoły.

### § 5.

##### 1. Szkoła realizuje cele kształcenia ogólnego w następującym zakresie:

- 1) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury poprzez:
  - a) tworzenie atmosfery tolerancji wyznaniowej i narodowej,
  - b) naukę języka ukraińskiego uczniom należącym do mniejszości narodowej ukraińskiej na pisemny wniosek rodziców złożony do Dyrektora Szkoły na zasadzie dobrowolności na cały etap nauczania przy zgłoszeniu ucznia do szkoły (również w przypadku ucznia innej szkoły, dla której organem prowadzącym jest Powiat Braniewski),
  - c) umożliwia rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej,
  - d) umożliwia samoidentyfikację kulturową, poszukiwanie własnej tożsamości i budowanie własnego wizerunku,
  - e) przygotowuje do udziału w rozwoju społeczności z pełnym szacunkiem dla wartości uniwersalnych, godności człowieka i jedności świata natury,
  - f) umożliwia wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym,
  - g) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
  - h) umożliwia rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - a) systematyczną współpracę ze specjalistycznymi jednostkami oświatowymi (np. poradnią psychologiczno – pedagogiczną),
  - b) organizowanie spotkań uczniów z pracownikami jednostek wymienionych w pkt. 2.lit. a,
  - c) kierowanie na konsultacje (w miarę potrzeb) uczniów do placówek wymienionych w ust. 1 pkt. 2 litera a, skierowań dokonuje się na prośbę ucznia, rodzica lub za ich zgodą,
  - d) organizację zajęć dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

e) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez zatrudnienie w szkole pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;

3) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów przez:

a) organizowanie nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych stosownie do zainteresowań uczniów i możliwości szkoły,

b) promowanie, na podstawie odrębnych przepisów, uczniów wybitnie zdolnych do klas programowo wyższych, poza normalnym trybem,

c) ustalanie indywidualnego toku nauki,

d) rozwijanie osobistych zainteresowań uczniów i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin,

e) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości,

f) umożliwia kształcenie i wychowanie młodzieży oraz jej przygotowanie do nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie przez odpowiednie rozszerzanie treści programowych, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych,

g) umożliwia kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.

2. W szkole działają zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego:

1) w skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog oraz nauczyciele przedmiotów zatrudnieni w szkole.

2) zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zebrania zwołuje pedagog szkolny, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

3) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

a) na wniosek Dyrektora Liceum – przedstawiciel poradni psychologiczno – pedagogicznej,

b) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista,

c) rodzice ucznia.

3. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców lub pełnoletniego ucznia nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

4. Dla uczniów, o których mowa w ust. 2, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.

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

6. Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny (IPET) zawiera:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
  - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Liceum zgodnie z przepisami;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, jednostkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez zespół wymieniony w ust. 1 (zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach);
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, (w szczególności w zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne);
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań (realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego).
7. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego oraz dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz na własny wniosek otrzymać kopię programu.
8. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Liceum, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
10. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany IPET mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

## § 6.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) pomieszczenie na działalność Samorządu Uczniowskiego,
- 3) - ~~skreślony~~ (Uchwała RP z dnia .....)
- 4) aulę,
- 5) gabinet pielęgniarki szkolnej,
- 6) archiwum,
- 7) szatnię,

- 8) salę gimnastyczną,
- 9) pracownię multimedialną,
- 10) pracownię komputerową.

## § 7.

1. Uczniowie przebywający w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych są pod opieką Szkoły.
2. Bezpośrednio odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów, o których mowa w ust.1 jest:
  - 1) w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły - nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum do pełnienia dyżuru, dyżury ustalone są przez Dyrektora Liceum na rok szkolny; dyżurującemu nauczycielowi nie wolno zejść z dyżuru do czasu zastąpienia go innym nauczycielem;
  - 3) w czasie zajęć poza terenem szkoły (wycieczki, biwaki itp.) wyznaczony przez Dyrektora Liceum kierownik grupy oraz opiekunowie;
  - 4) minimalną ilość opiekunów w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły określają odrębne przepisy;
  - 5) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury w obiektach sportowych przed każdą lekcją i po niej.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, obiekt szkolny jest objęty nadzorem kamer.
4. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników Dyrektor Szkoły ma prawo za zgodą organu prowadzącego dostosować okresową organizację pracy Szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenie organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość, naukę zdalną.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
6. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania Szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
7. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy Szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
9. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nim wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Szkoły.

## § 8.

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi ten sam oddział przez cały etap nauczania, chyba, że zaistnieją zmiany organizacyjne, kadrowe i inne

uniemożliwiającej pełną realizację tego zadania przez jednego wychowawcę. Zmiana wychowawcy może nastąpić jedynie w wyjątkowych przypadkach.

3. Rodzice lub uczniowie danej klasy mają prawo występowania do Dyrektora Liceum z pisemnym uzasadnionym wnioskiem w sprawie zmiany wychowawcy klasy.

4. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor Liceum po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja ta jest ostateczna.

## § 9.

1. Szkoła realizuje:

- 1) Podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych zatwierdzone przez MEN;
- 2) Szkolny plan nauczania ustalony przez Dyrektora Liceum;
- 3) Wewnętrzne Zasady Oceniania – uchwalone przez Radę Pedagogiczną;
- 4) Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny, obejmujący w sposób całościowy wszystkie treści działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym. Program Wychowawczo – Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 5) Program Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego realizowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego oraz wyspecjalizowane placówki tj. Poradnie Psychologiczne - Pedagogiczne, Powiatowy Urząd Pracy oraz pracowników administracji rządowej i samorządowej, korpusu służby cywilnej a także funkcjonariuszy i żołnierzy służb mundurowych. Realizacja tych zadań może być prowadzona przez wyspecjalizowane ośrodki akademickie oraz pracowników MNiSW.

## § 10.

Zadania w Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Nowowiejskiego realizuje się poprzez realizację wybranych programów zawartych w zestawach programów nauczania zatwierdzonych przez MEN lub opracowanych samodzielnie zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania. W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

## § 11.

1. Dyrektor Liceum może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki, indywidualizowaną ścieżkę kształcenia lub nauczanie domowe. Wniosek do Dyrektora Liceum może złożyć:

- 1) uczeń za zgodą rodziców;
- 2) rodzice;
- 3) wychowawca klasy lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia, za zgodą ucznia i rodziców;

2. Na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia w szkole organizuje się lekcje religii lub etyki. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie. Po osiągnięciu pełnoletniości uczeń samodzielnie podejmuje decyzję o uczęszczaniu na lekcje religii lub etyki.

3. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- a) w przypadku posiadania przez ucznia zaświadczenia lekarskiego o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Liceum, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tym zaświadczeniu. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje

wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły- Rozdział VII – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

b) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Liceum zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 12.**

### **Zadania wychowawcze**

1. Wszyscy nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek realizować Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły obowiązujący w Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Nowowiejskiego.
2. Treści wychowawcze i profilaktyczne realizuje się w ramach jednostek dydaktycznych każdego przedmiotu oraz na zajęciach z wychowawcą, godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz wszelkich zajęciach pozalekcyjnych.
3. Każdy wychowawca klasy ma obowiązek podczas pierwszych zajęć w danym roku szkolnym przedstawić swoim wychowankom szczegółowe założenia oddziałowego planu wychowawczo – profilaktycznego spójnego z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły.

## **§ 13.**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie zapewnia uczniom i pracownikom Szkoły opiekę pielęgniarską. Obowiązkiem każdego ucznia i pracownika Szkoły jest zgłaszanie wszystkich problemów zdrowotnych do pielęgniarki szkolnej, która udziela uczniom pierwszej pomocy.
2. W trosce o dobro ucznia rodzice lub w przypadku uczniów pełnoletnich sami uczniowie mają obowiązek poinformować pielęgniarkę szkolną o stanie zdrowia, który może mieć wpływ na rodzaj udzielanej pierwszej pomocy oraz nauczycieli zajęć wychowania fizycznego o przeciwwskazaniach zdrowotnych w zakresie wykonywanych ćwiczeń.
3. Każdy pracownik oraz wszyscy uczniowie mają obowiązek udzielenia pomocy uczniom z zaburzeniami rozwojowymi (w tym z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku).
4. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych Dyrektor Liceum wraz z Radą Rodziców – na wniosek zainteresowanych rodziców lub uczniów - organizują doraźną pomoc materialną, równocześnie czyniąc starania o pozyskanie dodatkowych środków na inną działalność.

## **ROZDZIAŁ III**

### **§ 14.**

#### **Organy szkoły**

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Liceum;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 15.**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.

## **§ 16.**

### **Dyrektor Liceum**

1. Dyrektor Liceum jest przełożonym nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz nauczycielem, wychowawcą i opiekunem uczniów.

## **§ 17.**

Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz:

- 1) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
  - a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli,
  - b) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
  - c) przedstawia Radzie Pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności Szkoły,
  - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - e) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 2) w zakresie zarządzania i kierowania pracą Szkoły:
  - a) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych,
  - b) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - c) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
  - d) wyraża zgodę na podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje z wyjątkiem partii politycznych,
  - e) zatwierdza plan finansowy rachunku dochodów własnych,
  - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 3) w zakresie czynności prawnych związanych z pracownikami Szkoły:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród dla nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - d) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze, a także odwołuje z nich;
- 4) w zakresie awansu zawodowego nauczycieli:
  - 1.) zatwierdza plan rozwoju dla pracowników ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,

2.) nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora, mentorem nie może być nauczyciel pełniący stanowisko kierownicze

1) Zadaniem mentora jest:

- a) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
- b) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- c) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- d) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
- e) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
- f) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

2) Mentor jest obowiązany poszerzyć swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora

3.) Powołuje komisję do wydania pozytywnej oceny pracy dla nauczyciela przygotowującego się do zawodu;

5) w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej:

- a) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
  - c) podejmuje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - d) udziela zezwolenia na realizowanie przez ucznia indywidualnego toku lub programu nauki oraz wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna,
  - e) powołuje komisje egzaminacyjne do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych oraz klasyfikacyjnych,
  - f) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - g) tworzy zespoły: wychowawczy, klasowe, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe i na wniosek takiego zespołu powołuje przewodniczącego kierującego zespołem,
  - h) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 6) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 8) dyrektor Liceum na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;

12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

13) odwołuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,

14) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony oraz za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,

15) o zawieszeniu zajęć, w których mowa w punkcie 14), Dyrektor Szkoły zawiadamia organ nadzorujący,

16) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami,

17) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również:

a) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu, umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu,

b) wybór we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia,

c) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy,

d) ustalenie we współpracy z nauczycielami źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań,

e) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo – profilaktycznego;

18) we współpracy z nauczycielami określa:

a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

b) oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo – profilaktycznego,

c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

19) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziale VII Statutu Szkoły, dotyczącym WZO;

20) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;

21) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego wspierania uczniów;

22) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymywania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa w zdalnym nauczaniu.

## § 18.

### Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

## § 19.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Liceum i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Liceum.
3. Rada Pedagogiczna jest organem podejmującym uchwały w sprawie:
  - 1) zatwierdzania planów pracy Szkoły;
  - 2) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym prawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć ustalony na dany rok szkolny;
  - 4) wnioski Dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Liceum.
6. Rada Pedagogiczna typuje uczniów do Stypendium Starosty oraz Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swego działania, który nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu Szkoły.
9. Na zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zapraszani dysponując głosem doradczym, przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
12. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Liceum, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

13. Osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

14. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

1) protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad;

2) protokół z zebrania rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w Sekretariacie Szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e – dzienniku w wiadomościach, a nauczyciel potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej, przesyłając wiadomość do Dyrektora Szkoły, że zapoznał się z protokołem;

3) poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w wiadomościach. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie Szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez Dyrektora Szkoły.

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

16. Rada Pedagogiczna opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego.

17. Rada Pedagogiczna opiniuje pracę Dyrektora Liceum przy ustalaniu jego oceny pracy.

18. Rada Pedagogiczna wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora Liceum.

19. - ~~skreślony~~ (Uchwała RP z dnia .....)

20. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian.

20. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnej w Szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

21. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

22. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## § 20.

### Rada Rodziców

1. Głównym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

## § 21.

1. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora Liceum i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo– Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Liceum;
  - 4) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora Liceum podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody między nauczycielami przedmiotu;
  - 5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 6) - ~~skreślony~~ (Uchwała RP z dnia .....).
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Liceum obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera Przewodniczącego.
6. Tryb wyboru członków Rady: wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe. W wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic. Do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.

## **§ 22.**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego oraz jego zastępcę wybiera się co dwa lata w głosowaniu tajnym przez wszystkich uczniów szkoły

## **§ 23.**

1. Do kompetencji Samorządu należy przedstawienie Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Liceum lub Radzie Rodziców opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Organ, do którego został skierowany wniosek przez Samorząd Szkolny w sprawach wymienionych w ust. 1. zobowiązany jest do informowania Samorządu o zajętych stanowiskach.
  3. Organizowanie działalności, o której mowa w ust. 1 pkt. 5, Samorząd podejmuje w uzgodnieniu z Dyrektorem Liceum.
  4. Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  5. Dyrektor Liceum zawiesza i uchyla uchwały oraz inne postanowienia Samorządu, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły.
  6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Liceum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 24.**

### **Zasady współdziałania organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice, uczniowie i nauczyciele przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
3. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Liceum lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji o podjętych lub planowanych działaniach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Liceum.
7. Dyrektor Liceum jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
  - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej;
  - 3) rozpatruje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
  - 4) bezpośrednio współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim (z ich przedstawicielami);
  - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a uczniem, nauczycielem a rodzicem;
  - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
8. Dyrektor Liceum może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju określi Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Rodziców.
9. Dyrektor Liceum po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony.
10. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **§ 25.**

## Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Szkole

### 1. Konflikty rozwiązują:

- 1) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy uczniami danego oddziału;
- 2) od orzeczenia wychowawcy może być wniesione odwołanie do Dyrektora Liceum;
- 3) Dyrektor Liceum – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału czy nauczyciela przedmiotu;
- 4) od orzeczenia Dyrektora Liceum może być wniesione odwołanie do Warmińsko - Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 5) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ona jednak wniesione po upływie 7 dni od daty wydania orzeczenia;
- 6) jeżeli uchwały Rady Rodziców są sprzeczne z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor Liceum zawiesza ich wykonanie i w terminie 7-dniowym uzgadnia z Radą sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor Liceum powołuje komisję, w skład której wchodzi: Dyrektor Liceum, trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców i w razie potrzeby dwóch przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego. Komisja ta rozpatruje sytuację konfliktową i stara się przedstawić jej rozwiązanie;
- 7) sprawy konfliktowe między organami Szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji z zachowaniem prawa i kompetencji tych organów.

## § 26.

### **Stanowisko Wicedyrektora**

1. W Szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora Liceum, jeżeli liczba oddziałów wynosi minimum dwanaście. Zadania i kompetencje Wicedyrektora ustala Dyrektor Liceum.

## § 27.

### **Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami pozaszkolnymi**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca Szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Liceum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## § 28.

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz zebrania.

3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.

4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.

5. Formy współdziałania ze Szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale klasy i Szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
  - a) poprzez dziennik elektroniczny,
  - b) na zebraniach,
  - c) podczas indywidualnych konsultacji - w wymiarze jednej godziny tygodniowo dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze

niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni; konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie zajęć prowadzonych przez nauczyciela.,

- d) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, pielęgniarką;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **§ 29.**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
3. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Jeżeli dzień poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem wolnym od pracy zajęcia dydaktyczno - wychowawcze kończą się w środę, poprzedzającą ten dzień.
5. Zajęcia edukacyjne realizowane są przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
6. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Datę końca pierwszego półrocza ustala się corocznie w zależności od terminu ferii zimowych.

### **§ 30.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Liceum do 21 kwietnia danego roku, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się:
  - 1) liczbę pracowników szkoły łącznie ze stanowiskami kierowniczymi;
  - 2) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 3) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
  - 4) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego;
  - 5) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 6) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 7) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 8) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

- 9) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Liceum;
- 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Liceum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów, posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej. Nauczanie specjalne może być prowadzone:
  - 1) w oddziale ogólnodostępnym;
  - 2) w oddziałach integracyjnych.
6. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
7. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
9. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczycieli przedmiotów i nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem.
10. Opinię, o której mowa w ust. 9 sporządza się na piśmie.
11. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
12. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Liceum nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
13. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
  - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniających kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
  - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
14. Dyrektor Liceum, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z

afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego.

15. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego nowożytnego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia etapu edukacyjnego.

16. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

17. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Liceum umieszczona jest w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

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

### § 31.

1. Działania edukacyjne Szkoły opisane są przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

2. Działania wychowawcze i opiekuńcze opisane są przez Program Wychowawczo - Profilaktyczny.

3. Szkolny Zestaw Programów Nauczania oraz Program Wychowawczo - Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Program Wychowawczo-Profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

6. Diagnozę, o której mowa w ust. 5 przeprowadza Dyrektor Liceum albo upoważniony przez niego pracownik Szkoły.

7. Program Wychowawczo - Profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

8. Program Wychowawczo - Profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Liceum w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

10. Program Wychowawczo - Profilaktyczny ustalony przez Dyrektora Liceum obowiązuje do czasu uchwalenia tego programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### § 32.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programów wybranych z zestawu dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. W szkole funkcjonują oddziały sportowe. Oddział sportowy z piłką siatkową dla dziewcząt oraz oddział sportowy z piłką nożną dla chłopców.

3. Zasady rekrutacji do oddziałów sportowych, w tym warunki zdrowotne, jakie musi spełniać kandydat oraz szczegółową organizację pracy oddziału sportowego, określają odrębne przepisy rekrutacji na określony rok szkolny.
4. W oddziałach sportowych obowiązują programy nauczania zapewniające realizację podstawy programowej oraz programy szkolenia sportowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przenoszenie uczniów z oddziałów sportowych do ogólnych może nastąpić w przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającego brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego. Uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału działającego na zasadach ogólnych, o ile spełnia kryteria naboru do tego typu oddziału.
6. Warunki i sposoby oceniania w oddziałach sportowych opisano w §65 –Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
7. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy sportowej w rekrutacji uzupełniającej, w trakcie danego etapu edukacyjnego są:
  - a) wysoki poziom cech motorycznych i umiejętności z danej dyscypliny,
  - b) co najmniej dobra ocena z zachowania,
  - c) dobre wyniki w nauce.

### § 33.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### § 34.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
    - a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
    - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (tekst jedn. Dz.U. poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Liceum, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 8) zajęcia w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1.) w systemie klasowo – lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2.) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3.) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z tego samego poziomu edukacyjnego: zajęcia z języka obcego nowożytnego, religii, etyki, wychowania fizycznego;
  - 4.) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5.) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 6.) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 7.) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób, umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie Szkoły.
4. Dyrektor Liceum na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć niewymienione w ust.2.
5. W ramach zajęć i czynności o których mowa w art.42 ust.2 pkt.2 KN, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo dla nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze godzin, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
6. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
- 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
    - a) III.1.P – kontynuacja języka obcego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie podstawowym;
    - b) III.1.R – kontynuacja języka obcego ze szkoły podstawowej – kształcenie w zakresie rozszerzonym;
    - c) III.2.0. – drugi język obcy od początku w klasie pierwszej liceum;
    - d) III.2. – kontynuacja drugiego języka obcego ze szkoły podstawowej
7. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób na czas prowadzenia ćwiczeń.

8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny, liczący nie więcej niż 20 uczniów, w tym nie więcej niż 5 uczniów niepełnosprawnych.
10. 1. Zajęcia w szkole Dyrektor za zgodą organu prowadzącego zawiesza 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 ppkt. 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Prawa Oświatowego;
2. Jeśli nastąpiło zawieszenie zajęć na czas powyżej dwóch dni Dyrektor za zgodą organu prowadzącego organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem:
- wariant A** - metod i technik kształcenia na odległość (kształcenie zdalne) z wykorzystaniem platformy TEAMS oraz dziennika elektronicznego LIBRUS z uwzględnieniem warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno – komunikacyjnych; Dyrektor szkoły wydaje zarządzenie, w którym określa sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć oraz potwierdzania uczestnictwa w tych zajęciach, uwzględniając konieczność poszanowania ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
- wariant B** – mieszana forma kształcenia (hybrydowa);
- przy czym zajęcia te nie mogą być organizowane później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

## § 35.

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Liceum w wymiarze 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Liceum w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
4. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nie przekraczających 20 osób.
5. W oddziale integracyjnym obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych nowożytnych, z zachowaniem warunku, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.

## § 36.

1. Liczbę uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz zespołów korekcyjno-kompensacyjnych i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 37.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum a szkołą wyższą.

## § 38. Wewnątrzszkolny

### System Doradztwa Zawodowego

LO im. Feliksa Nowowiejskiego

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego opracowany został przez koordynatora doradztwa zawodowego i zawiera:

1) Podstawy prawne

- a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325),
- b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 Sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. Program realizacji Wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w LO obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym realizowanym w szkole, podlegające wewnętrznej ewaluacji. Dla działań tych zostają określone adresaci, realizatorzy oraz partnerzy.

- 1) Grupami docelowymi oddziaływań szkoły w obszarze doradztwa zawodowego są:
  - 2) uczniowie,
  - 3) rodzice,
  - 4) nauczyciele.

2. Doradztwo zawodowe realizowane w Szkole ukierunkowane jest na:

- 1) rozwijanie kompetencji karierowych ucznia,
- 2) wspieranie kompetencji doradczych nauczycieli,
- 3) wspieranie kompetencji doradczych rodziców,
- 4) wykorzystywanie lokalnych zasobów dla wspierania procesów decyzyjnych ucznia w zakresie wyboru ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmiany decyzji edukacyjno-zawodowych uwzględniających:

- 1) pogłębianie poznawania samego siebie,
- 2) analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji oraz własnej wiedzy,
- 3) rozwijanie kompetencji społecznych sprzyjających efektywnemu funkcjonowaniu w sytuacjach zawodowych,

- 4) wsparcie uczniów w sytuacji wyboru,
  - 5) kształtowanie umiejętności aktywnego uczestnictwa na rynku pracy,
  - 6) przygotowanie do samodzielnego funkcjonowania na rynku pracy i mobilności zawodowej oraz uczenia się przez całe życie i uczestnictwa w całościowym poradnictwie kariery.
4. Doradztwo zawodowe skierowane do uczniów polega na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego ( 10 w cyklu kształcenia);
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) konsultacjach ze specjalistami.
  - 5) prowadzeniu kół zainteresowań i zajęć dodatkowych, np. rozwijających umiejętności społeczne (komunikacja, praca w grupie, itp.);
  - 6) organizowaniu spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
  - 7) organizowaniu wizyt uczniów na targach pracy i targach edukacyjnych;
  - 8) organizowaniu konkursów;
  - 9) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom przygotowującym się do konkursów i olimpiad;
  - 10) stosowaniu metod aktywizujących (np. metoda projektów, symulacja) wpływających na zwiększenie zaangażowania uczniów i samodzielności w planowaniu kariery;
  - 11) przedstawieniu procedury zakładania firmy;
  - 12) informowaniu o różnych możliwościach edukacyjnych w kraju i za granicą (np. studia wyższe, kwalifikacyjne kursy zawodowe – KKZ, szkoły policealne);
  - 13) organizowaniu spotkań z absolwentami szkoły (prezentacje ścieżek rozwoju zawodowego);
  - 14) kształtowaniu pozytywnego stosunku do pracy;
  - 15) inspirowaniu i pomaganiu uczniom w przygotowaniu Indywidualnych Planów Działania (IPD);
  - 16) udostępnianiu materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności i samopoznanie;
5. Doradztwo zawodowe skierowane do nauczycieli i specjalistów polega na:
- 1) umożliwieniu zainteresowanym osobom udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzeniu lekcji koleżeńskich i otwartych;
  - 3) zwoływaniu szkoleniowych posiedzeń rad pedagogicznych;
  - 4) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku i lokalnego rynku pracy
  - 5) udostępnianiu zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
  - 6) wspieraniu w realizacji zadań doradztwa zawodowego.
6. Doradztwo zawodowe skierowane do rodziców polega na:
- 1) organizowaniu spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole;
  - 2) inicjowaniu spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy;
  - 3) prowadzeniu konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
  - 4) informowaniu o targach pracy i targach edukacyjnych;
  - 5) udostępnianiu informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: biblioteczkę publikacji, stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik);
  - 6) organizowaniu warsztatów dla rodziców;
  - 7) włączanie rodziców, przedstawicieli różnych zawodów do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole poprzez spotkania i wycieczki zawodoznawcze, organizowanie imprez szkolnych związanych z doradztwem zawodowym.
7. Realizatorzy działań związanych z doradztwem zawodowym
- 1) Dyrektor –odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym, w ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego winien rozpoznawać stan, uwarunkowania formalno–prawne, efekty ustalonych i podejmowanych działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kształcenia i drogi zawodowej. W miarę możliwości finansowych szkoły wspierać działania z tego zakresu (np. zakup materiałów itp.).

- 2) Koordynator doradztwa - wspieranie nauczycieli w planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego, gromadzenie, razem z osobą odpowiedzialną za bibliotekę, zbiorów informacji zawodowej. Wspomaganie wychowawców, nauczycieli, rodziców i uczniów poprzez przygotowywanie wszelkich niezbędnych materiałów typu: kwestionariusze, ankiety, ćwiczenia, karty zainteresowań, zestawienia zbiorcze; przygotowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych z zakresu orientacji zawodowej i struktury szkolnictwa a także możliwości zdobywania kwalifikacji zawodowych w drodze nie oświatowej; organizowanie spotkań ze specjalistami z PPP, Powiatowego Urzędu Pracy, itp. Udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Udzielanie wsparcia w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej uczniom o SPE (udzielanie porad, kierowanie do specjalistów zewnętrznych itp.).
- 3) Wychowawca - realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego i programu realizacji WSDZ w formie pogadarek, rozmów, dyskusji z uczniami, prezentowania materiałów informacyjnych z zakresu orientacji zawodowej. Określanie mocnych stron uczniów, ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień.
- 4) Nauczyciele przedmiotów: określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; eksponowanie w trakcie bieżącej pracy z uczniami związków realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego; współpracują z wychowawcami klas w zakresie realizowania doradztwa zawodowego dla uczniów; przygotowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych; prowadzenie koła zainteresowań, zajęć dodatkowych; współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 5) Specjaliści - określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów; włączanie treści z zakresu doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów; współpraca z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów; włączanie się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty); współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- 6) Rodzice - systematyczna i efektywna współpraca ze szkołą w zakresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, przygotowanie do wejścia na rynek pracy przez ich dzieci. Warto konsultować sprawy związane z rodzicami i okresowo na zebraniach z rodzicami, podejmować tego typu tematykę (choćby jako jeden z punktów takiego spotkania).
- 7) Podmioty współpracujące ze szkołą przy realizacji WSDZ:
  - a) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - b) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy
  - c) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
  - d) przedstawiciele uczelni wyższych;
  - e) rodzice;
  - f) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.
- 8) Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego
  - Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego;
  - opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora Program realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;

- materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
  - informacje o losach absolwentów;
  - informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

8. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz roczny plan doradztwa są monitorowane. Za monitoring odpowiada bezpośrednio doradca zawodowy. Monitoring stanowi podstawę do okresowej ewaluacji i koniecznych modyfikacji WSDZ. Dyrektor, po konsultacji z doradcą zawodowym, ustala obszary, metody, zasady i harmonogram monitoringu i ewaluacji. Ewaluacja może być przeprowadzana co roku lub po całym cyklu kształcenia. Rada pedagogiczna, rodzice uczniów, osoby i instytucje z otoczenia gospodarczo-społecznego są informowani o realizacji doradztwa zawodowego w szkole. Działanie to ma charakter informacyjny, a także promujący szkołę i pracę doradcy zawodowego oraz osób zaangażowanych w zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

1) Źródłem informacji ewaluacyjnej są:

- uczniowie,
- rodzice,
- nauczyciele i specjaliści,
- absolwenci.

2) Metody ewaluacji:

- ustna: pytania i odpowiedzi, zdania niedokończone, wywiad swobodny;
- pisemna: portfolio dotyczące znajomości samego siebie, kwestionariusze, ćwiczenia, zgromadzone materiały, ankiety;
- obserwacje.

### § 39.

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor Liceum w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

3. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
- b) oddziały, których dotyczą działania,
- c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
- d) terminy realizacji działań,
- e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,

2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

### § 40.

1. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w Szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
2. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.

#### **§ 41.**

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
  - 1) poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
  - 2) biblioteką miejską;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) urzędem pracy;
  - 5) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) szkołami wyższymi.

#### **§ 42.**

##### **Nauka języka ukraińskiego**

1. Szkoła współpracuje ze Związkiem Ukraińców w Polsce.
2. W przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę języka ukraińskiego staje się on przedmiotem obowiązkowym i podlega zasadom oceniania i promowania określonym w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania” a w przypadku złożenia pisemnego wniosku o naukę własnej historii i kultury zajęcia te w wymiarze 30 godzin w czteroletnim okresie nauczania zalicza się do dodatkowych zajęć edukacyjnych
3. Dyrektor Liceum przekazuje organowi prowadzącemu listę uczniów ze wszystkich szkół ponadpodstawowych zgłoszonych na naukę języka ukraińskiego, który to organ organizuje zespoły międzyszkolne (liczba uczniów w zespole nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 20).
4. Nauczanie języka ukraińskiego w zespole międzyszkolnym prowadzi się w wymiarze 3 godzin tygodniowo i umieszcza w tygodniowym planie lekcji.
5. Naukę języka ukraińskiego oraz własnej historii i kultury prowadzi się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez Dyrektora Liceum oraz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z właściwymi przepisami oświatowymi i wpisanymi w szkolny zestaw programów nauczania.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne z nauki języka ukraińskiego mają wpływ na promowanie ucznia i umieszcza się je w arkuszach ocen oraz na świadectwach promocyjnych / ukończenia Szkoły.

7. Rodzic ma prawo do złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji z nauki języka ukraińskiego, które składa się do Dyrektora Liceum według wzoru określonego w Rozporządzeniu (z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym).

### **§ 43.**

#### **Biblioteka**

1. W Szkole działa biblioteka, która jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli, pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - f) organizowanie wydarzeń rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - g) współpraca z uczniami, rodzicami, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,

- h) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno - technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych, imprez czytelniczych, zasad współpracy z uczniami, rodzicami, nauczycielami, innymi bibliotekami i instytucjami wspierającymi edukację,
  - h) składanie do Dyrektora Liceum rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli, uczniów i ich rodziców badanym poprzez ankiety i rozmowy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową, możliwościami finansowymi Szkoły oraz korzystając z doświadczenia i profesjonalizmu innych bibliotek.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Liceum, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
  - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## ROZDZIAŁ V

### § 44.

#### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników, administracyjnych i pracowników obsługi,
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### § 45.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

### § 46.

1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) realizowanie prawidłowo podstawy programowej oraz wzbogacanie jej o wybrane samodzielnie treści i umiejętności,
- 2) poznawanie wszechstronne uczniów, ich osobowości i zainteresowań,
- 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielności myślenia uczniów,
- 4) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem,
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnej wiedzy merytorycznej,
- 6) troska o bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
- 7) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- 8) udzielanie pomocy uczniom w rozwijaniu zainteresowań oraz w wzbogacaniu wiedzy,
- 9) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 10) dbałość o pomoce naukowe powierzone jego opiece, czynienie starań o wyposażenie pracowni.

2. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom należy:

- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy oddziału;
- 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
  - 5) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) doskonalenia się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.
3. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.
- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału;
  - 4) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
  - 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
  - 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 9) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
  - 10) obowiązkowe uzasadnianie wystawionych ocen uczniowi;
  - 11) udostępnianie uczniowi i rodzicom ucznia pisemnych prac do wglądu na zasadach określonych w statucie szkoły.

#### § 47.

1. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w Szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

#### § 48.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Liceum przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

#### § 49.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich.
  - 3) podejmowanie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
  - 4) promowanie wartości kulturowych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
  - 5) wprowadzanie zagadnień kształtujących postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujących wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnień wskazujących korzyści ze znajomości prawa w życiu codziennym, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka.
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
    - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i korygując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia oddziału i Szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizacją i formą udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych jednostek i instytucji oświatowych i naukowych.

## **§ 50.**

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi ustala Dyrektor Liceum Regulaminem Organizacyjnym Szkoły.

## **§ 51.**

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole o czym mowa w § 13 pkt 1 i 2 Statutu, poprzez doraźną pomoc pielęgniarstwa w szkole.
2. Miejscem realizacji celów opieki pielęgniarstwa jest gabinet, o którym mowa w § 6 Statutu.
3. Szkoła współpracuje z zakładem opieki stomatologicznej wyznaczonym przez organ prowadzący w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz udostępnienia świadczeń ogólnostomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19 roku życia.

## **§ 52.**

### **Ocena pracy nauczyciela**

1. Dyrektor Liceum dokonuje oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor Liceum bierze pod uwagę:
  - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;
  - 3) kulturę i poprawność języka;
  - 4) pobudzanie inicjatywy uczniów;
  - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
  - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
  - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
  - 1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
  - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;
  - 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;
  - 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;

- 5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;
- 6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;
- 7) arkusze samooceny.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 53.**

#### **Uczniowie Szkoły**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum mogą się ubiegać absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej.

### **§ 54.**

1. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klasy pierwszej określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie działalności Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.

### **§ 55.**

1. Do Liceum uczęszczają uczniowie po ukończeniu ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz w czteroletnim cyklu, a w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Rady Pedagogicznej może powtarzać drugi raz, z zastrzeżeniem, że nie może być powtarzana ta sama klasa dwukrotnie.

### **§ 56.**

1. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa wychowawczo – zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego.
3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, higienę oraz rozwój,

- 4) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.
4. Na terenie Szkoły wyróżnia się trzy rodzaje strojów adekwatnych do okoliczności szkolnych
  - 1) dzienny
  - 2) galowy
  - 3) sportowy (na sali gimnastycznej obowiązuje zmiana obuwia).
5. Uczeń Liceum Ogólnokształcącego im. Feliksa Nowowiejskiego jest zobowiązany do przestrzegania na terenie Szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) obowiązuje zakaz korzystania ze wszystkich funkcji telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i innych zajęć, aparat telefoniczny musi być wyłączony i schowany, np. w plecaku, torbie itp.,
  - 2) wykorzystywanie przez uczniów w czasie trwania zajęć urządzeń elektronicznych, np. dyktafonu, magnetofonu, aparatu fotograficznego, kamery itp. może się odbywać wyłącznie za zgodą osoby prowadzącej zajęcia i obecnych uczniów,
  - 3) korzystanie z urządzeń elektronicznych może odbywać się w czasie przerw pomiędzy zajęciami z zachowaniem zasad poszanowania prywatności,
6. Jeżeli uczeń złamie jedną z zasad wymienionych w ust. 5, pkt 1- 3, będzie zobowiązany oddać nauczycielowi (wychowawcy) urządzenie elektroniczne, które zostanie zwrócone rodzicom ucznia; powtarzające się przypadki łamania zasad znacząco wpłyną na obniżenie oceny z zachowania.

#### **§ 57.**

#### **Nagrody**

1. Uczeń przestrzegający postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz wykazujący się rzetelną nauką, wzorową postawą lub posiadający wybitne osiągnięcia otrzymuje na zakończenie roku szkolnego nagrodę książkową.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
3. Absolwent Szkoły, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.

#### **§ 58.**

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
- 2) wybitne osiągnięcia twórcze (artystyczne, naukowe) i sportowe;
- 3) pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
- 4) postawę godną naśladowania.

#### **§ 59.**

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy w obecności uczniów oddziału;
- 2) pochwała Dyrektora Liceum w obecności społeczności szkolnej;
- 3) nagrody książkowe;

- 4) dyplomy;
- 5) listy gratulacyjne dla uczniów i rodziców;
- 6) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej uczniów, którzy przynieśli zaszczyt - wnioskuje wychowawca oddziału, zatwierdza wpis Rada Pedagogiczna;
- 7) inne (np. wycieczka, nagroda finansowa, rzeczowa, wyjście do kina).

## **§ 60.**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznawanej nagrody**

1. Uczeń Liceum, rodzic ucznia Szkoły, pracownik Szkoły, może złożyć do Dyrektora Liceum umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor Liceum rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska Dyrektor Liceum występuje do organu, który przyznał nagrodę, z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor Liceum, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## **§ 61.**

### **Kary**

1. Uczeń jest karany za łamanie postanowień zawartych w Statucie Szkoły w następujący sposób:
  - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy za:
    - a) nieprzestrzeganie statutu szkoły i obowiązujących przepisów prawa,
    - b) niestosowne, nieetyczne lub społecznie szkodliwe zachowania na terenie szkoły
    - c) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin lekcyjnych;
  - 2) naganą wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców ucznia za:
    - a) ponowne naruszenie § 61. 1. a lub § 61. 1. b
    - b) rażące niestosowne, nieetyczne lub społecznie szkodliwe zachowania na terenie szkoły
    - c) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin lekcyjnych;

Od orzeczenia wychowawcy może być wniesione odwołanie do Dyrektora Liceum;

- 3) ustnym lub pisemnym upomnieniem Dyrektora Liceum za:
  - a) ponowne naruszenie § 61. 2. a
  - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 40 godzin lekcyjnych;
  - c) naruszenie postanowień Standardów Ochrony Małoletnich wdrożonych w szkole 15 lutego 2024 r.
- 4) naganą Dyrektora Liceum z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców ucznia za:
  - a) ponowne naruszenie § 61. 3. a
  - b) za rażące naruszenie postanowień Standardów Ochrony Małoletnich wdrożonych w szkole 15 lutego 2024r.
  - c) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 50 godzin lekcyjnych;

Dyrektor Liceum udziela nagany w porozumieniu z wychowawcą oddziału; o udzielonej naganie Dyrektor Liceum (wychowawca) informuje przez dziennik elektroniczny lub jeżeli nie istnieje możliwość komunikacji zdalnej na piśmie rodziców lub opiekunów ucznia;

5) przeniesieniem do równoległego oddziału - wnioskuje wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, a przenosi ucznia Dyrektor Liceum;

6) naganą Dyrektora Liceum z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów -

a) ponowne naruszenie § 61. 4. a lub § 61. 4. b

b) opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 100 godzin lekcyjnych;

Dyrektor Liceum udziela nagany z zagrożeniem ze skreślenia z listy uczniów w porozumieniu z wychowawcą oddziału; o udzielonej naganie Dyrektor Liceum informuje przez dziennik elektroniczny lub jeżeli nie istnieje możliwość komunikacji zdalnej na piśmie rodziców lub opiekunów ucznia;

7) uczeń ukarany karami z § 61. 2-4 zostaje zawieszony w prawach do udziału w wycieczkach szkolnych, szkolnych zajęciach pozalekcyjnych bądź reprezentowania Szkoły na zewnątrz na okres:

a) bieżącego semestru, w którym wpisana została nagana wychowawcy

b) bieżącego roku szkolnego, w którym wpisana została nagana Dyrektora Liceum.

## § 62.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w następujących przypadkach:

1) gdy w danym roku szkolnym otrzymał naganę Dyrektora Liceum z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów i ponownie złamał postanowienia Statutu;

2) gdy przekroczona została liczba ponad 50% nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu;

3) gdy na terenie Szkoły w tym w trakcie zajęć dydaktyczno - wychowawczych, imprez i wycieczek organizowanych przez Szkołę odbywających się poza nią, uczeń był pod wpływem alkoholu, był nietrzeźwy lub spożywał alkohol, a także gdy był pod wpływem działania narkotyków, środków odurzających, palił papierosy lub e-papierosy;

4) gdy na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę posiadał lub rozprowadzał środki odurzające, w tym alkohol;

5) gdy naruszył prawa innych osób do poszanowania ich godności, ochrony prawnej życia prywatnego, rodzinnego i dobrego imienia oraz decydowania o swoim życiu osobistym (np. za opublikowanie strony internetowej, na której zaprezentował bez zgody zainteresowanych, materiały godzące w dobre imię tych osób itp.);

6) gdy naruszył prawo do nietykalności osobistej i poszanowania mienia (np. bójki, kradzieże, dewastacje itp.).

2. Skreślenie z listy uczniów może być dokonane wyłącznie na mocy decyzji Dyrektora Liceum poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej, zgodnie z procedurami obowiązującymi w prawie oświatowym.

3. Każda nagroda i kara wynikająca ze Statutu Szkoły jest udokumentowana na piśmie oraz podana do wiadomości rodziców ucznia; odpowiedzialność za przekazanie informacji ponosi wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń.

4. Stopniowanie kar, w zależności od wykroczenia, może być zachowane lub pominięte.

5. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kar:

1) od nagany wychowawcy do Dyrektora Liceum w terminie 7 dni,

2) od nagany Dyrektora do organu nadzorującego w ciągu 7 dni,

3) od skreślenia z listy uczniów za pośrednictwem organu, który wydał decyzję (Dyrektor Liceum) do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

### § 63.

1. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

### § 64.

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń ma prawo złożenia skargi do Dyrektora Liceum lub Rzecznika Praw Ucznia w przypadku łamania jego praw ucznia, wynikających ze Statutu Szkoły, przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły. Kompetencje Rzecznika Praw Ucznia zawarte są w osobnym dokumencie Szkoły.

2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu:

- 1) W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
- 2) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
- 3) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków dokonuje dyrektor szkoły.

~~4. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez ucznia.~~

~~5. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą skargi ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.~~

6. Dyrektor Liceum jest zobowiązany do:

- 1) zbadania zasadności skargi;
- 2) Dyrektor szkoły powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
- 3) O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

### § 65.

#### **Założenia ogólne**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia Szkoły polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

1) od dnia 3 września 2018 r. w Szkole funkcjonuje tylko wersja elektroniczna dziennika (SYNERGIA LIBRUS);

2) zasady działania i korzystania z dziennika reguluje osobny dokument: „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.

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.

3. Zadaniem systemu jest zapewnienie rzetelnego, jawnego i obiektywnego oceniania wspierającego rozwój ucznia, uwzględniającego jego indywidualne cechy psychofizyczne oraz pełniące funkcję informacyjną, diagnostyczną i motywacyjną.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom i wychowawcom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne zapewnia nauczycielom w Szkole:
- 1) ocenę poziomu wiedzy, umiejętności i kompetencji;
  - 2) korygowanie organizacji i doskonalenie metod nauczania i wychowania;
  - 3) współpracę z uczniami w osiąganiu celów podstawy programowej;
  - 4) modyfikację programów nauczania.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma zapewnić rodzicom:
- 1) znajomość wymagań stawianych ich dzieciom przez Szkołę;
  - 2) bieżącą informację o osiągnięciach i postępach dzieci;
  - 3) informację o różnych formach aktywności poznawczej dziecka oraz o rozwoju jego osobowości - trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;
  - 4) informację o wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem.”

## § 66.

- Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobu informowania o nich uczniów i rodziców;
  - 2) zasady i kryteria bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) kryteria oceny zachowania oraz ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 4) zasady klasyfikacji uczniów:
    - a) śródroczne,
    - b) roczne.
  - 5) warunki poprawiania ocen:
    - a) egzaminy poprawkowe,
    - b) egzaminy klasyfikacyjne,
    - c) egzaminy sprawdzające.
2. Wychowawcy oddziału podczas zebrań z rodzicami oraz konsultacji rodziców z nauczycielami przekazują rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu, zwracając również uwagę na szczególne uzdolnienia ucznia.

## § 67.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Powyższe informacje wszyscy nauczyciele umieszczają w swoich Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

## § 68.

1. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz oceny klasyfikacyjne roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący - 6,
- 2) stopień bardzo dobry - 5,
- 3) stopień dobry - 4,
- 4) stopień dostateczny - 3,
- 5) stopień dopuszczający - 2,
- 6) stopień niedostateczny - 1.

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symboli “+” i “-”, a także innych znaków ułatwiających bieżącą obserwację postępów ucznia (z możliwych do wyboru w e-dzienniku).

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen:

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

## § 69.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, nawet w przypadku pełnoletniości ucznia.

## § 70.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe i kartkówki uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na następujących zasadach:

- 1) uczeń - na lekcji podczas omawiania pracy,
- 2) rodzic - podczas indywidualnych konsultacji danego nauczyciela przedmiotu oraz konsultacji z nauczycielami wg harmonogramu pracy szkoły; w wyjątkowych sytuacjach na zasadach określonych przez nauczyciela.

## § 71.

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

2. - **skreślony** (Uchwała RP Nr 1/2024/2025 z dnia 02.09.2024 r.)

## § 72.

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

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, podejmuje Dyrektor Liceum na podstawie opinii wydanej przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w opinii.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY” albo „ZWOLNIONA”.
4. Dyrektor Liceum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tychże ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę, oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, jego systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

### § 73.

1. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis w dzienniku elektronicznym.

### § 74.

#### **Ogólne zasady i kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Zasady dokonywania oceny poziomu osiągnięć edukacyjnych.

- 1) wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami ma obowiązek zapoznać ich z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

- 2) wszystkie prace klasowe i kartkówki nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.

- 1a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### § 75.

1. Podstawowe formy sprawdzania osiągnięć ucznia:

- 1) ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, w którym ocenianie bieżące polega na ustalaniu częściowych ocen osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie. Przyjmuje się następujące sposoby (formy) sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- a) sprawdziany (po skończonym dziale, poprzedzone powtórzeniem),
- b) kartkówki - z 3 tematów,
- c) kartkówki ze znajomości mapy,
- d) kartkówki ze znajomości lektury,
- e) ustne odpowiedzi na lekcji – z 3 tematów,
- f) karty pracy,
- g) projekty – praca długoterminowa,
- h) wypowiedź ustna na zadany temat,
- i) czytanie i słuchanie ze zrozumieniem,
- j) prezentacje multimedialne,
- k) prace domowe,
- l) praca w zespole,
- m) aktywność na lekcji,
- n) zadania rozszerzonej odpowiedzi, czyli wypracowania,
- o) recytacje,
- p) prace dodatkowe, wykraczające poza program nauczania, np.: prace konkursowe, itp.,
- q) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
- r) testy sprawności fizycznej,
- s) zadania praktyczne;

- 2) przy ocenianiu sprawdzianów ze wszystkich przedmiotów obowiązują następujące progi procentowe:

- a) 0% - 44% - ocena niedostateczna,
- b) 45% - 60% - ocena dopuszczająca,
- c) 61% - 74% - ocena dostateczna,
- d) 75% - 89% - ocena dobra,
- e) 90% - 97% - ocena bardzo dobra,
- f) 98% - 100% - ocena celująca;

### § 76.

1. W jednym tygodniu mogą się odbyć trzy sprawdziany zapowiedziane i odnotowane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Prace te muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową, ocenione w ciągu trzech tygodni i omówione na lekcji. Okres sprawdzania wydłuża się o czas:
  - 1) zwolnienia lekarskiego nauczyciela;
  - 2) dni wolnych od zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku kiedy nauczyciel nie oceni pracy klasowej w ustalonym terminie, uczniowie mają prawo odmówić wpisania oceny do dziennika.
4. Zakres materiału z pracy klasowej ocenionej po ustawowym terminie nie podlega ponownemu sprawdzeniu przez nauczyciela.
5. Jeżeli nauczyciel jest nieobecny w dniu przewidzianym na pisanie sprawdzianu, uczniowie są zobowiązani do napisania go w terminie ustalonym przez nauczyciela po jego powrocie do (bez względu na liczbę sprawdzianów w danym dniu czy tygodniu).
6. Przed sprawdzianem uczniowie otrzymują od nauczyciela zakres materiału objęty sprawdzianem wiadomości i ogólne wytyczne do nauki danego działu.
7. Nie przeprowadza się sprawdzianów (z działu) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją roczną

### § 77.

1. W jednym dniu może odbyć się tylko jeden sprawdzian z uwzględnieniem sytuacji opisanej w § 76 art.5.

### § 78.

1. Kartkówki mogą być niezapowiedziane przez nauczyciela są oceniane według następujących progów procentowych:
  - 1) 0 – 50%            ocena niedostateczna
  - 2) 51 – 60%        ocena dopuszczająca
  - 3) 61 – 74 %        ocena dostateczna
  - 4) 75 – 90 %        ocena dobra
  - 5) 91 – 98 %        ocena bardzo dobra
  - 6) 99 – 100%        ocena celująca.
2. Inne formy sprawdzania wiedzy są oceniane wg kryteriów ustalonych przez nauczyciela.

### § 79.

1. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji, na której odbywał się sprawdzian lub inna forma sprawdzania wiedzy, uczeń ma obowiązek, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż dwa tygodnie przystąpić do napisania zaległej pracy .
2. W przypadku nieobecności ucznia otrzymuje on zapis w dzienniku lekcyjnym „nb”.
3. Zapis „bz” stosuje się w sytuacji gdy uczeń nie odda w terminie pracy, nie wykona zadania. Na uzupełnienie „bz” uczeń ma dwa tygodnie, po tym czasie „bz” skutkuje oceną niedostateczną

## § 80.

1. W razie usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej trzy dni uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i notatek w ciągu dwóch dni we własnym zakresie. W pozostałych przypadkach uczeń ma na to jeden dzień. W szczególnych przypadkach (nieobecność dłuższa niż dwa tygodnie, itp.) okres może być ustalony indywidualnie.
2. W ciągu jednego okresu szkolnego uczeń ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji (nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego), jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum dwie godziny tygodniowo. Jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada jedna godzina tygodniowo, uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania. Nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie poprzez zapis w dzienniku elektronicznym „np.”.
3. Możliwość zgłoszenia nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności podczas bieżącej lekcji.
4. Uczeń ma obowiązek zgłosić nieprzygotowanie na początku lekcji najpóźniej w trakcie sprawdzania obecności.

## § 81.

1. Nauczyciel ma obowiązek ustalić z uczniami warunki poprawiania wszystkich sprawdzianów niezależnie od otrzymanych ocen. Możliwość poprawy innych form sprawdzania wiedzy zależy od specyfiki przedmiotu i jest indywidualną decyzją nauczyciela.
2. Korzystanie z niedozwolonych źródeł w czasie sprawdzianów, kartkówek, oddawanie do oceny prac zrealizowanych niesamodzielnie równa się ocenie niedostatecznej bez możliwości poprawy.
3. Uczeń, który nie przystąpi do poprawy sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiedzy w wyznaczonym terminie, nie ma możliwości przystąpienia do niej w późniejszym terminie. W sytuacjach losowych (choroba ucznia itp.) termin może być przedłużony na prośbę ucznia/ rodzica/ opiekuna prawnego.
4. Uczeń ma możliwość poprawy każdego sprawdzianu lub innej formy sprawdzania wiedzy tylko jeden raz. Ocena uzyskana w wyniku poprawy poprzednio uzyskanej oceny jest oceną aktualną. Poprzedniej oceny nie można brać pod uwagę przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej. Zapis w dzienniku będzie wyglądać następująco: „nawias kwadratowy, ocena pierwsza, ocena z poprawy, nawias kwadratowy”
5. W ocenianiu bieżącym różnicowanie wag jest domyślne i odnotowuje się je w dzienniku elektronicznym wykorzystując kolory:
  - 1) czerwony (sprawdziany i prace szczególnie ważne),
  - 2) zielony (kartkówki i inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ustalone przez nauczyciela przedmiotu za porównywalne do kartkówek),
  - 3) niebieski (prace mniejszej wagi niż kartkówka),
  - 4) różowy (aktywność)

## § 82.

### 1. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów:

- 1) wymagania podstawowe (P), stanowią bazę do zrozumienia wiadomości i umiejętności z wyższych poziomów, są najbardziej elementarne, a więc powinny być przyswajane przez każdego ucznia; wymagania podstawowe (P) są również niezbędne do opanowania treści z wyższych poziomów i możliwe do opanowania przez ucznia przeciętnego;
- 2) wymagania ponadpodstawowe (PP) to treści wzbogacające tematy z poziomu P, to umiejętności złożone o charakterze problemowym; obejmują również najbardziej skomplikowane treści i umiejętności mieszczące się w ramach podstawy programowej.

### § 83.

- skreślony (Uchwała RP Nr 1/2024/2025 z dnia 02.09.2024 r.)

### § 84.

#### Kryteria oceny zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię Szkoły o:

- 1) spełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych;
- 2) postępowaniu zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom;
- 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
- 8) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 9) postawie wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów;
- 10) osiągnięciach i aktywności ucznia w środowisku szkolnym.
- 11) Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianymi jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
  - b) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
  - c) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
  - d) dbałość o honor i tradycje Szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach Szkoły organizowanych na odległość,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
  - g) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną

### § 85.

1. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję lub ukończenie szkoły.

### § 86.

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca oddziału zgodnie z kryteriami oceny zachowania ucznia określonymi w Statucie Szkoły.

### § 87.

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### § 88.

1. Ocenę zachowania śródroczną oraz roczną ustala się według skali określonej w § 68.

### § 89.

1. Roczna ocena zachowania ucznia uwzględnia jego zachowanie w I i II półroczu.

### § 90.

1. Ocena zachowania powinna wyrażać:

- 1) sumienność w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
- 2) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne;
- 3) umiejętność współdziałania i współżycia z zespołem klasowym;
- 4) uczciwość w postępowaniu codziennym;
- 5) sposób bycia nienaruszający godności własnej i innych;
- 6) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji;
- 7) nieuleganie nałogom i pomoc innym w ich przezwyciężaniu;
- 8) dbałość o higienę i estetykę wyglądu;
- 9) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 10) przejawianie troski o mienie ogólne Szkoły, oddziału i własne;
- 11) godne zachowanie w Szkole i poza nią;
- 12) dbanie o honor i tradycje Szkoły;
- 13) przestrzeganie zapisów Statutu odnośnie stroju szkolnego.

### § 91.

1. Zachowanie ucznia ocenia się następująco:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, bierze aktywny udział w życiu szkoły oraz godnie ją reprezentuje. Wykazuje się wzorową postawą moralną i etyczną. Jego zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i innych osób w Szkole i poza Szkołą jest wzorem dla innych. Wykazuje inicjatywę w działaniu, pozytywnie wpływając na społeczność szkolną; Nie otrzymał w roku szkolnym żadnej z określonych w Statucie kar;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który jest pilny w nauce i sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, wyróżnia się aktywnym udziałem w życiu Szkoły. Wykazuje się właściwą postawą moralną i etyczną. Stosownie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, kolegów i innych osób w Szkole i poza Szkołą. Nie otrzymał w roku szkolnym żadnej z określonych w Statucie Szkoły kar. Wykazuje inicjatywę w działaniu, pozytywnie wpływając na społeczność szkolną;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków określonych w Statucie Szkoły. Bierze udział w życiu Szkoły oraz przeciwstawia się wszelkim przejawom brutalności i wulgarności. Nieobecności i spóźnienia wynikające z istotnych powodów usprawiedliwia w terminie ustalonym przez wychowawcę. Nie otrzymał w roku szkolnym żadnej z określonych w Statucie kar;
- 4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który poprawnie wypełnia obowiązki ucznia i w taki sposób zachowuje się poprawnie wobec przełożonych i kolegów. Nie opuszcza zajęć szkolnych w sposób rażący. Nie otrzymał najwyższych kar przewidzianych w Statucie Szkoły;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do zasad zawartych w Statucie Szkoły. W szczególności za:

- a) opuszczanie zajęć szkolnych w sytuacjach nieuzasadnionych (ponad 25 godzin nieusprawiedliwionych),
  - b) otrzymanie kar przewidzianych w Statucie Szkoły,
  - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp na zajęciach,
  - d) niestosowanie się do poleceń nauczyciela,
  - e) brak dbałości o powierzone narzędzia i sprzęt,
  - f) niewłaściwy stosunek do powierzonych obowiązków,
  - g) niewłaściwy stosunek do kolegów, nauczycieli i innych osób,
  - h) palenie papierosów, używanie wulgaryzmów;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie stosuje się do zasad zawartych w Statucie Szkoły. W szczególności za:
- a) opuszczanie zajęć szkolnych w sytuacjach nieuzasadnionych (ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych),
  - b) otrzymanie najwyższych kar przewidzianych w Statucie,
  - c) świadome i celowe niszczenie mienia szkolnego,
  - d) samowolne opuszczanie miejsca nauki,
  - e) przywłaszczenie mienia,
  - f) palenie papierosów (w budynku szkolnym), picie alkoholu, używanie i rozprowadzanie narkotyków, stosowanie wulgaryzmów,
  - g) naruszanie zasad określonych w prawie polskim.
2. Nieobecności uczniów niepełnoletnich usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni.
3. Formą usprawiedliwienia nieobecności uczniów pełnoletnich jest wniosek o usprawiedliwienie opuszczonych zajęć lekcyjnych wraz z oświadczeniem o przyczynach nieobecności ucznia.
- 1) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia pełnoletniego składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
  - 2) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia pełnoletniego powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności;
  - 3) uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania określonej procedury, tylko w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach ma możliwość usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach
  - 4) na wniosek ucznia pełnoletniego i za jego zgodą rodzice/opiekunowie prawni mogą usprawiedliwiać jego nieobecności.
4. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego pełnoletni uczniowie mogą podejmować samodzielne decyzję względem swojej edukacji, tj. uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, wycieczkach szkolnych, dostosowaniach egzaminu maturalnego, itp.”

## **§ 92.**

### **Procedura postępowania przy ustalaniu oceny zachowania.**

1. Na początku roku szkolnego wychowawca przedstawia uczniom i rodzicom kryteria oceny zachowania ucznia;

2. Wychowawca przed ustaleniem oceny zachowania ucznia konsultuje się z nauczycielami, uczniami danego oddziału oraz uwzględnia samoocenę ucznia;
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z 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.

### **§ 93.**

#### **Zasady klasyfikacji uczniów**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza ustalane przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. W Szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną na zakończenie zajęć w I półroczu i roczną na zakończenie zajęć edukacyjnych w oddziale.

### **§ 94.**

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca oddziału.
2. W przypadku zmiany nauczyciela oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel, uczący w ostatnim okresie.

### **§ 95.**

#### **Klasyfikacja śródroczna.**

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali określonej w § 68.
2. Klasyfikacja śródroczna ma również na celu diagnozę wyników oraz zaplanowanie dalszych działań dydaktyczno - wychowawczych.
3. Nauczyciel przedmiotu wystawia ocenę i informuje o niej ucznia w czasie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum (harmonogram) przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, to Szkoła w miarę posiadanych możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
5. Jednym z warunków koniecznych do uzyskania pozytywnej oceny śródrocznej jest otrzymanie oceny co najmniej dopuszczającej z przynajmniej połowy sprawdzianów

### **§ 96.**

#### **Klasyfikacja roczna**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej w § 68.

2. Ocena śródroczna jest składową oceny rocznej klasyfikacyjnej.
3. Ocena śródroczna i roczna nie jest ustalana na podstawie średniej ważonej ani arytmetycznej.
4. Jednym z warunków koniecznych do uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest otrzymanie oceny co najmniej dopuszczającej z połowy sprawdzianów w okresie klasyfikacji rocznej

### **§ 97.**

1. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Liceum.
2. W przypadku gdy Dyrektor Liceum nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1., o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio Dyrektor Liceum lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

### **§ 98.**

#### **Tryb informowania rodziców o ocenach.**

1. Podstawową formą informowania rodziców o ocenach jest dziennik elektroniczny.
2. O ocenach bieżących informują rodziców wychowawcy oddziałów na zebraniach z rodzicami.
3. O wszystkich przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych – nauczyciele przedmiotów, a o ocenie z zachowania – wychowawcy informują:
  - 1) uczniów za pomocą dziennika elektronicznego,
  - 2) rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego, na zebraniu lub konsultacjach według harmonogramu,
  - 3) jeżeli w ciągu 3 dni od wpisania w dzienniku elektronicznym przewidywanych ocen rodzic nie skontaktuje się z nauczycielem lub wychowawcą, to obowiązek poinformowania rodzica zostaje spełniony.
4. Informacja o wszystkich przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (śródrocznej i rocznej) musi być przekazana najpóźniej 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Dokładny termin Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej podaje się do wiadomości uczniów i rodziców najpóźniej na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną.

### **§ 99.**

#### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeżeli otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z:
  - 1) jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego oraz informatyki, z których ma on przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Liceum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Liceum, nie później niż do końca września.
9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Uczeń bądź jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 100.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
8. Dla ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) wychowania fizycznego;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Dyrektor Liceum może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie w tej szkole do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia. W przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia, związanej ze zmianą typu szkoły, Dyrektor Liceum może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Liceum, 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, o którym mowa w art. 16 ust. 11 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Liceum powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 16 ust. 8 oraz art. 20zh ust. 3 i 3a ustawy Prawo oświatowe oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
15. Z 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 punkcie 10;
  - 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) Imię i nazwisko ucznia;
  - 5) Zadania egzaminacyjne;
  - 6) Ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Uczeń bądź jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do oceny do 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum.

19. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub (i) jego rodzicom.

## **§ 101.**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Nauczyciel na prośbę ucznia lub jego rodziców powinien umożliwić uczniowi uzyskanie oceny rocznej (śródrocznej) wyższej niż przewidywana.

2. Uczeń może uzyskać ocenę roczną (śródroczną) wyższą niż przewidywana, jeżeli w określonym przez nauczyciela terminie (poprzedzającym termin klasyfikacji) potwierdzi znajomość treści nauczania wymaganych na ocenę, o którą się ubiega.

3. Formę sprawdzania wiedzy i umiejętności przedmiotowych określi nauczyciel zgodnie ze specyfiką przedmiotu, wybranym do realizacji programem nauczania oraz opisem wymagań na poszczególne oceny.

## **§ 102.**

### **Egzamin sprawdzający**

1. Zastrzeżenia ucznia lub jego rodzica do rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą być zgłaszane do Dyrektora Liceum od dnia ustalenia rocznej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Liceum powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję 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, o której mowa w aktualnych przepisach oświatowych, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Liceum powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji, o której mowa w aktualnych przepisach oświatowych, wchodzi:
- 1) Dyrektor Liceum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Liceum – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
10. Komisja 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.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w aktualnych przepisach oświatowych, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Liceum w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej 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.

### **§ 103.**

#### **Promowanie i ukończenie Szkoły.**

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania wyższe od niedostatecznej, z uwzględnieniem egzaminów poprawkowych.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem w punkcie 3.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w klasie programowo najwyższej otrzymał roczne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania wyższe od niedostatecznej z zastrzeżeniem §99.
5. Zastrzeżenia co do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zgłaszać można nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć rocznych – dydaktyczno - wychowawczych.
6. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
11. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w punktach 9 – 11, podpisuje odpowiednia Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **§ 104.**

#### **Elektroniczne dokumentowanie przebiegu nauczania.**

1. W Szkole, za pośrednictwem „Synergia Librus” funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Liceum i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

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

3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określają „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Liceum Ogólnokształcącym im Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie” oraz „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.

## ROZDZIAŁ IX

### § 105.

#### Wolontariat w Szkole

1. W Szkole może funkcjonować wolontariat.

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

3. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który (w przypadku ucznia niepełnoletniego), przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność wolontariacką.

4. Cele działania wolontariatu:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;

2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;

4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;

6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;

7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

8) promowanie idei wolontariatu;

9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Każdy uczeń może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w Statucie Szkoły.

6. - ~~skreślony~~ (Uchwała RP z dnia .....)

7. - ~~skreślony~~ (Uchwała RP z dnia .....)

## ROZDZIAŁ X

### Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

#### § 106.

#### Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji - dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1.) niepełnosprawności ucznia;
  - 2.) niedostosowania społecznego;
  - 3.) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4.) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5.) szczególnych uzdolnień;
  - 6.) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7.) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8.) choroby przewlekłej;
  - 9.) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10.) niepowodzeń szkolnych;
  - 11.) zaniedbań środowiskowych;
  - 12.) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) dyrektor Liceum;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) pielęgniarka szkolna;
  - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 7) asystent edukacji romskiej;
  - 8) pomoc nauczyciela;
  - 9) pracownik socjalny;
  - 10) asystent rodziny;
  - 11) kurator sądowy;
  - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog,
    - b) psycholog,
  - 3) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana jest z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.”

## § 107.

### Formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym Szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze:

Adresaci	uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora Liceum

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora Liceum

3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne:

Adresaci	uczniowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi
----------	---

	trudnościami w uczeniu się
Zadania	zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pp	zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej lub opinia PPP
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pp	zgodnie z decyzją Dyrektora Liceum,

5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego, w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
- 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni PPP i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

## **§ 108.**

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalać potencjału twórczego;
  - 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno - przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza Szkołą.
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia;
  - 2) umożliwia indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
  - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
  - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
  - 5) składa wnioski do Dyrektora Liceum o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.
6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką PPP.
7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor Liceum, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie.
9. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## **§ 109.**

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

- 2) posiadającym opinię poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizowaniu postępów w rozwoju związanych z edukacją i rozwojem społecznym, analizowaniu wytworów ucznia, opinii z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
- 1) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę oddziału.
  - 2) Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca oddziału przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.
  - 3) Wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e-dzienniku, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
3. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczne – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), zasięga opinii nauczycieli, uczących w oddziale.
4. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Liceum.
6. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.
7. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor Liceum, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, niezwłocznie zawiadamia się rodzica w

- formie pisemnej. Wychowawca oddziału wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
  10. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
  11. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
  12. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w Szkole Dyrektor Liceum za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno - pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
  13. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
  14. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Liceum wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
  15. O zakończeniu zajęć dydaktyczno - wyrównawczych decyduje Dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
  16. Nauczyciel zajęć dydaktyczno - wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
  17. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno - kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
  18. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
  19. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno - wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Liceum. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Liceum na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
  20. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, pedagog specjalny i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  21. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele, posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
  22. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno - Psychologiczna w Braniewie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
  23. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## **§ 110.**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań do wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń;
- 12) prowadzenie działań, służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
- 16) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

2. Do obowiązków wychowawcy w zakresie organizacji pomocy w psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Liceum o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Liceum lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojego oddziału, zgodnie z zapisami w statucie Szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;

- 4) udział w pracach zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi powierzonych mu w oddziale uczniów w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce; analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce; pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce; czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne; badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych; udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
- 16) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.”

4. Zadania i obowiązki pedagoga, psychologa, w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, realizują:

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych; diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) diagnozowaniem sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów

wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

c) udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowaniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

e) minimalizowaniem skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganiem zaburzeniom zachowania oraz inicjowaniem różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

f) inicjowaniem i prowadzeniem działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) pomocą rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

h) wspieraniem nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 26a ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – w przypadku nauczycieli zatrudnionych w przedszkolach i szkołach;

5. Zadania i czynności realizowane przez pedagoga specjalnego w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - e) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - f) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
  - g) prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w rozporządzeniu § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, szkoły w zakresie zadań określonych w pkt od 1) do 5).

1) zajęcia w ramach zadań związanych z:

- a) rekomendowaniem dyrektorowi szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
  - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
  - c) wspieraniem nauczycieli w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - f) określaniem 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 lub wychowanka,
  - g) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych;
- 6, Informacje o godzinach dyżurów: pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa są umieszczone na stronie internetowej Szkoły oraz na drzwiach wejściowych do ich gabinetów. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej Szkoły.

## ROZDZIAŁ XI

### Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole

#### § 111.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Liceum o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
5. Po przeprowadzeniu konsultacji z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim podjęto decyzję o stosowania szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu.
6. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły.
7. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo.
8. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których jego zastosowanie mogłoby naruszać godność i inne dobra osobiste uczniów, rodziców, opiekunów prawnych, pracowników Szkoły i innych osób przebywających na terenie Szkoły. w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczenia, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczenia przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni.
9. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy.
10. Celem zastosowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz ochrony mienia.
11. Dane osobowe uzyskane w wyniku monitoringu wizyjnego zostały zabezpieczone przed ich udostępnianiem osobom nieupoważnionym.
12. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.
13. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy Szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód

w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wysłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

14. Szczegółowe zasady monitoringu wizyjnego w Szkole określa Regulamin Systemu Monitoringu Wizyjnego.

15. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

16. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

17. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Liceum, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na telefoniczny lub pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, w którym podano dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje nadal rodzic/opiekun prawny. Na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego pełnoletni uczniowie mogą zwalniać się sami.

18. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać uczniom pierwsze lekcje, a zwolnić z ostatnich.

19. W pozostałych przypadkach nieobecności nauczyciela uczeń powinien przebywać w czytelnicy szkolnej lub pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

20. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor Liceum wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmuje inny pracownik Szkoły.

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

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

23. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

24. W szkole zostały opracowane i wdrożone Standardy Ochrony Małoletnich na podstawie Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2021r. poz. 1249 oraz z 2023 r. poz. 289 oraz 535)

## **§ 112.**

### **Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów**

1. Dyrektor Liceum, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w czytelnicy Szkoły;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Liceum );
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
- 7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Liceum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków” znajdującym się w sekretariacie Szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.
5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych**

#### **§ 113.**

##### **Zagrożenie pożarem, wybuchem i zatruciem**

1. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, będący świadkiem zdarzenia, ustala podstawowe okoliczności zagrożenia i ocenia wstępnie jego możliwe skutki.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły podejmuje czynności mające na celu odizolowanie uczniów od źródła zagrożenia i w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy osobom uczestniczącym w zdarzeniu.
3. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły oraz kierownika do spraw gospodarczych.
4. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia o zdarzeniu odpowiednie służby ratunkowe (Policję, Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe).
5. Osoby odpowiedzialne, wyznaczone przez Dyrektora Szkoły organizują ewakuację zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi.

#### **§ 114.**

##### **Obecność na terenie Szkoły osób niepożądanych, zachowujących się niewłaściwie lub zwierząt zagrażających bezpieczeństwu uczniów**

1. Zwierzę bez opieki właściciela na terenie Szkoły:
  - 1) nauczyciel lub pracownik Szkoły, będący świadkiem zdarzenia, izoluje uczniów od zwierzęcia (uczniowie wychodzą z klasy, a gdy są na dziedzińcu szkoły na polecenie nauczycieli wracają do budynku Szkoły);
  - 2) nauczyciel lub pracownik Szkoły, będący świadkiem zdarzenia, zawiadamia kierownika gospodarczego lub pracownika administracji i obsługi;
  - 3) kierownik gospodarczy lub pracownik obsługi informują Dyrektora Szkoły i podejmują działania zmierzające do odizolowania zwierzęcia;
  - 4) kierownik gospodarczy lub inny pracownik Szkoły wzywa Policję, ewentualnie służby weterynaryjne.

2. Osoby trzecie bezzasadnie przebywające na terenie Szkoły lub osoby zachowujące się niewłaściwie na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, który stwierdził bezzasadny fakt przebywania osoby trzeciej w Szkole prosi ją o opuszczenie jej terenu, a w przypadku odmowy zawiadamia pracowników obsługi lub Dyrektora Szkoły;
- 2) nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, który stwierdził niewłaściwe zachowanie osoby trzeciej przebywającej w Szkole stosuje słowne upomnienie, a w przypadku braku reakcji prosi o opuszczenie terenu i zawiadamia o zdarzeniu Dyrektora Szkoły;
- 3) w przypadku braku reakcji Dyrektor Szkoły zawiadamia Policję.

## **§ 115.**

### **Uszkodzenie lub zniszczenie mienia szkolnego**

1. Nauczyciel lub innym pracownik Szkoły, będący świadkiem zdarzenia, podejmuje interwencję, mającą na celu powstrzymanie dalszych działań sprawców, a następnie powiadamia wychowawcę jeżeli sprawcą jest uczeń naszej szkoły lub pedagoga oraz Dyrektora.
2. W przypadku braku ustalenia sprawcy, osoba stwierdzająca uszkodzenie mienia ustala podstawowe okoliczności zdarzenia, a następnie informuje Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca, a w przypadku jego nieobecności pedagog przeprowadza rozmowę dyscyplinującą ze sprawcą zdarzenia, ustala sposób jego ukarania i sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga.
4. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców sprawcy i przekazuje sprawę kierownikowi gospodarczemu, który ustala sposób i termin naprawienia szkody.
5. W przypadku stwierdzenia dużej szkody pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje decyzję o zawiadomieniu Policji.

## **§ 116.**

### **Kradzieże na terenie Szkoły**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub wychowawca, po otrzymaniu informacji od ucznia o kradzieży, przeprowadza z poszkodowanym i świadkami rozmowę w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Następnie poszkodowany i świadkowie sporządzają notatkę z zaistniałego zdarzenia.
3. W miarę możliwości nauczyciel podejmuje działania zmierzające do zwrotu skradzionego mienia poszkodowanemu, z wyłączeniem jednak przeszukania domniemanego sprawcy.
4. Nauczyciel, który podjął wstępną interwencję, przekazuje informację o zdarzeniu wychowawcy klasy poszkodowanego i sprawcy, a w przypadku jego nieobecności pedagogowi.
5. Wychowawca lub pedagog, jeżeli istnieje taka konieczność, kontynuują wyjaśnianie okoliczności zdarzenia.
6. W sytuacji ujawnienia sprawcy, wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę ze sprawcą zdarzenia oraz jego rodzicami. Rozmowa obejmuje informacje o ustalonych okolicznościach zdarzenia, ustalenie formy i terminu zwrotu skradzionego mienia oraz sposób ukarania sprawcy.
7. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z poszkodowanym i jego rodzicami przekazując ustalenia podjęte podczas spotkania ze sprawcą i jego rodzicami.
8. W uzasadnionym przypadku pedagog i wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmują decyzję o zawiadomieniu policji. O tym fakcie informują rodziców poszkodowanego i sprawcy.

9. Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe np.: telefony komórkowe, biżuterię, odtwarzacze, pieniądze, urządzenia teleinformatyczne, rowery itp.

10. Na lekcji wychowania fizycznego rzeczy pozostawione są w szatni i zamykane na klucz, a uczniowie nie mają prawa podczas lekcji wchodzić do szatni.

### **§ 117.**

#### **Niebezpieczne narzędzia, przedmioty i substancje w posiadaniu ucznia w Szkole**

1. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji (scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, e-papierosy, leki psychotropowe, tzw. „dopalacze”), nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).

2. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia Dyrektora Szkoły a w uzasadnionych sytuacjach Policję.

3. Wychowawca bądź pedagog odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o grożącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.

4. Jeżeli jest to prawnie możliwe, wychowawca lub pedagog oddaje przedmiot rodzicom oraz sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga Szkoły.

5. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to substancja psychoaktywna lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu Dyrektor Szkoły, pedagog lub interweniujący nauczyciel wzywa Policję.

### **§ 118.**

#### **Nagła niedyspozycja zdrowotna ucznia (gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia)**

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia lub nauczyciel dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia uczniowi opiekę i udziela pierwszej pomocy, a w razie potrzeby - poprzez wyznaczonego ucznia - wzywa pielęgniarkę szkolną.

2. Pielęgniarka określa stan zdrowia ucznia i w razie konieczności informuje rodziców ucznia oraz ustala dalszą opiekę nad uczniem.

3. W przypadku nieobecności pielęgniarki, nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji sekretariat Szkoły poprzez wyznaczonego ucznia. Osoba odbierająca informację powiadamia wychowawcę i rodziców oraz ustala sposób odebrania ucznia ze Szkoły przez rodzica.

4. Do momentu odebrania ucznia przez rodzica lub, jeśli jest to konieczne - przyjazdu pogotowia ratunkowego - uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora Szkoły.

5. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie ucznia, nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia.

6. Jeśli uczeń odczuwa niedyspozycję zdrowotną w pierwszej kolejności powinien zgłosić się do pielęgniarki szkolnej, następnie do wychowawcy i Dyrektora Szkoły.
7. Ucznia, który źle się czuje może odebrać ze szkoły tylko rodzic lub wyznaczona przez niego osoba pełnoletnia z rodziny (babcia, dziadek, ciocia itp.).
8. Jeśli jest konieczne przewiezienie ucznia do szpitala:
  - 1) uczniowi w drodze do szpitala towarzyszy rodzic;
  - 2) w przypadku niemożności udziału rodzica, uczniowi niepełnoletniemu w drodze do szpitala może towarzyszyć pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 119.**

### **Wypadek, któremu uległ uczeń podczas zajęć szkolnych, zajęć pozalekcyjnych oraz podczas przerw śródlekcyjnych**

1. Nauczyciel (inny pracownik Szkoły), będący świadkiem wypadku (naglego zdarzenia powodującego uraz, wywołanego przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania ucznia pod opieką Szkoły: na terenie Szkoły lub poza terenem Szkoły (wycieczki, wyjścia pod opieką nauczycieli)) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opieką, udziela pierwszej pomocy, wzywa pielęgniarkę szkolną, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Nauczyciel lub pielęgniarka szkolna o wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, a w przypadku ciężkiego wypadku - również Dyrektora Szkoły.
3. Rodzic ucznia powinien niezwłocznie przybyć do Szkoły i odebrać dziecko, a w razie konieczności - jechać z nim do szpitala.
4. W przypadku braku kontaktu z rodzicami lub niemożności ich przybycia - uczniowi niepełnoletniemu w drodze do szpitala może towarzyszyć pracownik wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone i wyprowadza pozostałych uczniów z pomieszczenia. Dyrektor Szkoły zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
6. Dyrektor Szkoły powołuje zespół powypadkowy, w którego skład wchodzi:
  - 1) pracownik służby BHP (jako przewodniczący);
  - 2) społeczny inspektor pracy;
  - 3) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub Rady Rodziców (zależnie od rangi wypadku) lub inny pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora Szkoły. Jeżeli z ważnych przyczyn w pracy zespołu nie mogą uczestniczyć w/w osoby - w skład zespołu wchodzi Dyrektor Szkoły oraz inny upoważniony pracownik szkoły legitymujący się przeszkoleniem w zakresie BHP.
7. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.
8. O każdym wypadku Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik Szkoły zawiadamia:
  - 1) rodziców;
  - 2) pracownika służby BHP;
  - 3) społecznego inspektora pracy;
  - 4) organ prowadzący Szkołę.
9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor Szkoły (lub upoważniony przez niego pracownik) zawiadamia niezwłocznie prokuratora, Policję i kuratora oświaty.

10. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor Szkoły (lub upoważniony przez niego pracownik) zawiadamia niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.

11. Jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych, gdy nie ma Dyrektora Szkoły, nauczyciel decyduje sam o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców.

12. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy poza terenem Szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

## **§ 120.**

### **Udzielanie uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej**

1. Pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom głównie wykwalifikowana pielęgniarka szkolna.
2. Pod nieobecność wykwalifikowanej pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udzielają wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik Szkoły, który przeszedł kurs pierwszej pomocy.
3. Podanie jakiegokolwiek doustnego środka farmakologicznego jest dopuszczalne tylko i wyłącznie po konsultacji z rodzicem ucznia lub lekarzem.
4. W sytuacji udzielania pomocy przez nauczyciela prowadzącego w tym samym czasie zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńcze z większą grupą uczniów, jest on zobowiązany do ustalenia opiekuna dla pozostałych uczniów.
5. Pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne.
6. W przypadku małej skuteczności udzielanej pomocy, należy bezzwłocznie poinformować Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia rodziców ucznia oraz, w razie konieczności, pogotowie ratunkowe.
7. Po przybyciu do Szkoły rodzice lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za ucznia. Szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

## **§ 121.**

### **Wagary, powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach**

1. Wychowawca w przypadku opuszczania przez ucznia pojedynczych lekcji lub całych dni bez usprawiedliwienia informuje rodzica o absencji i ustala przyczynę nieobecności.
2. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicami ucznia wychowawca wzywa ich do Szkoły listem poleconym, którego kserokopię zachowuje.
3. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i jego rodzicami i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. Rozmowa ma na celu przekazanie informacji o konsekwencjach opuszczania zajęć lekcyjnych, formie ukarania ucznia oraz zobowiązanie rodziców do większej kontroli nad dzieckiem.
4. Jeżeli został przez sąd przydzielony kurator, wychowawca powiadamia o powyższej absencji ucznia również kuratora, a fakt odbycia rozmowy odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku braku poprawy zachowania ucznia lub braku zainteresowania ze strony rodziców, wychowawca, pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmują inne, przewidziane w Statucie działania wychowawczo - dyscyplinujące.

## **§ 122.**

## **Oddalenie się ucznia od grupy w czasie wycieczki/imprezy szkolnej na terenie miasta i poza miejscem zamieszkania**

1. Opiekun grupy/kierownik wycieczki ustala okoliczności oddalenia i podejmuje natychmiastowe poszukiwania zaginionego ucznia:
  - 1) poza miejscem zamieszkania – poszukiwanie podejmuje kierownik wycieczki, a grupa z opiekunami pozostaje w ustalonym miejscu;
  - 2) w miejscu zamieszkania – opiekun grupy telefonicznie informuje Dyrektora Szkoły, która deleguje osobę do doprowadzenia grupy do Szkoły, a opiekun podejmuje poszukiwania.
2. Po odnalezieniu ucznia opiekun grupy/ kierownik wycieczki:
  - 1) wyjaśnia przyczyny, które doprowadziły do takiej sytuacji;
  - 2) uświadamia odnalezioną osobę konsekwencje jej zachowania;
  - 3) jeśli oddalenie było nieświadome, przypomina regulamin wycieczki i udziela uczniowi upomnienia;
  - 4) jeśli oddalenie było świadome – przypomina regulamin wycieczki i informuje ucznia o wszczęciu wobec niego statutowych czynności dyscyplinujących;
  - 5) informuje rodziców.
3. Jeżeli poszukiwania ucznia są bezskuteczne, opiekun/kierownik grupy informuje policję, Dyrektora Szkoły i rodziców.

### **§ 123.**

#### **Palenie papierosów (w tym papierosów elektronicznych) na terenie Szkoły**

1. W Szkole obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz e – papierosów.
2. Każdy pracownik Szkoły, który zauważy ucznia, który pali papierosa (w tym papierosa elektronicznego) wzywa go do zaprzestania palenia i powiadamia o danym fakcie wychowawcę ucznia lub pedagoga oraz zabezpiecza dowód w postaci papierosów do momentu przybycia rodziców.
3. Wychowawca (w porozumieniu z pedagogiem) wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im informację o fakcie palenia papierosów przez dziecko. Rozmowa odbywa się w obecności pedagoga i Dyrektora Szkoły. Rodzic zobowiązuje się do szczególnego nadzoru nad dzieckiem i bezwzględnego przestrzegania przez ucznia Statutu Szkoły. Pedagog sporządza kontrakt ze szczególnym uwzględnieniem jego warunków (z możliwością skreślenia z listy uczniów w przypadku powtórzenia karalnego czynu na terenie szkoły), który podpisuje uczeń i jego rodzice. Fakt ten wychowawca w postaci uwagi i podjętych zobowiązań odnotowuje w dzienniku elektronicznym w panelu uwagi.
4. Pedagog przeprowadza rozmowę profilaktyczną - ostrzegawczą z uczniem i rodzicami. Proponuje rodzicom udanie się z uczniem do specjalisty w celu uzyskania pomocy.
5. W przypadku nieprzestrzegania kontraktu Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia sąd rodzinny lub Policję.

### **§ 124.**

#### **Obecność na terenie Szkoły ucznia pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych**

1. Nauczyciel, który zauważył, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu bądź środków psychoaktywnych:
  - 1) powiadamia wychowawcę klasy (w przypadku jego nieobecności, pedagoga lub Dyrektora Szkoły).
  - 2) izoluje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa zostawia go pod opieką pracownika Szkoły.
2. Wychowawca zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły, który z kolei powiadamia telefonicznie rodziców ucznia o konieczności odebrania dziecka ze szkoły.

3. W sytuacji gdy narkotyki bądź alkohol są zagrożeniami dla zdrowia wychowanka, Dyrektor Szkoły powiadamia pielęgniarkę, a ta z kolei decyduje o wezwaniu lekarza, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu z chorym.

4. W przypadku odmowy współpracy rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi, dyrektor szkoły wzywa policję, która może przewieźć ucznia do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych na czas niezbędny do wytrzeźwienia.

## § 125.

### **Informacja, że uczeń niepełnoletni spożywa alkohol lub inne środki w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji**

1. Nauczyciel przekazuje uzyskaną informację o naruszaniu zasad współżycia społecznego, popełnieniu czynu zabronionego, systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, włóczęgostwie, udziale w działalności grup przestępczych wychowawcy klasy.

2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły. Wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.

3. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub Policję (specjalistę ds. nieletnich).

4. Podobnie, w sytuacji gdy Szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia sąd rodzinny lub Policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

5. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny Regulamin Szkoły.

6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych (Kodeksu Postępowania Karnego), Dyrektor Szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub Policję.

## § 126.

### **Nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych.**

1. Działania interwencyjne - nauczyciel:

- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
- 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie; korzysta z pomocy pielęgniarki szkolnej;

- 3) jeśli wymaga tego sytuacja - wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
- 4) zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze Szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, albo niemożliwy jest z nimi kontakt telefoniczny - o pozostaniu ucznia w Szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom Policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) Dyrektor Szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych odmawiają przyjęcia do Szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości Policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia niepełnoletniego ucznia w policyjnym pomieszczeniu zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny;
- 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie Szkoły, to Dyrektor Szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym Policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

#### **§ 127.**

#### **Nauczyciel (inny pracownik Szkoły) znajduje na terenie Szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyki**

1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Szkoły, który wzywa Policję.
3. Po przyjeździe Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Nauczyciel - świadek sporządza z wydarzenia notatkę służbową.

#### **§ 128.**

#### **Nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki**

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, Dyrektor Szkoły) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Czynność przeszukania odzieży oraz teczek ucznia jest to zastrzeżona wyłącznie dla Policji.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora Szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia się w miejscu zdarzenia, bądź wskazanym przez nauczyciela.
3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczek należy wezwać Policję (Dyrektor Szkoły, pedagog), która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki Policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo,

uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

5. Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w Polsce karalne jest:

- 1) posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych;
- 2) wprowadzanie do obrotu środków odurzających;
- 3) udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia;
- 4) wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

6. Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

7. Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Postępowania Karnego. Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie Szkoły, należy wezwać Policję.

8. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 roku życia - należy zawiadomić Policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub Policję (Ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich i Kodeksu Postępowania Karnego).

## **§ 129.**

### **Zakłócanie toku lekcji przez ucznia**

1. Jeżeli zachowanie pojedynczego ucznia lub kilku uczniów (wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników lub nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela itp.) nie pozwala nauczycielowi na normalną realizację lekcji, nauczyciel dzwoni do sekretariatu Szkoły. Sekretariat zobowiązany jest do natychmiastowego poinformowania Dyrektora Szkoły i pedagoga o zaistniałej sytuacji. Nauczyciel odnotowuje informacje na temat zachowania ucznia na lekcji, w dzienniku elektronicznym, w panelu uwagi.

2. Pedagog szkolny zobowiązany jest do udania się do sali wskazanej przez nauczyciela i ustalenia danych przeszkadzających uczniom, a w razie konieczności do zabrania ich z sali lekcyjnej do odrębnego pomieszczenia np. do gabinetu pedagoga lub w uzasadnionych przypadkach do gabinetu Dyrektora Szkoły.

3. Pedagog wraz z wychowawcą podejmuje działania wychowawczo - dyscyplinujące wobec uczniów, którzy przeszkadzali w prowadzeniu zajęć. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniami rozmowę i ustala konsekwencje zachowania w zależności od popełnionego wykroczenia.

4. Jeżeli uczeń w rażący sposób naruszył zasady obowiązujące w Szkole, pedagog powiadamia Dyrektora Szkoły a wychowawca wzywa rodziców do natychmiastowego przybycia do Szkoły.

5. Nie należy zakłócać toku lekcji innym nauczycielom (np. wychowawcom, których uczniowie popełnili wykroczenie).

## **§ 130.**

### **Akty przemocy i agresji w Szkole**

1. Postępowanie w przypadku pojawienia się gróźb, zastraszania, naruszanie godności osobistej w formie ubliżania, wyszydzania, rozpowszechniania kłamstw słownie lub w Internecie, obraźliwych napisów,

ośmieszania, obmawiania, manipulacji związkami przyjaźni; naruszanie nietykalności cielesnej poprzez uderzenie, kopnięcie, popychanie, przewrócenie itp.); rozboje i wyłudzenia:

1) gdy stronami zdarzenia są uczniowie:

- a) nauczyciel stara się doprowadzić do przerwania incydentu, w razie potrzeby wzywa pomoc,
- b) udziela pomocy poszkodowanym, powiadamia pielęgniarkę szkolną, która w razie potrzeby wzywa pogotowie,
- c) nauczyciel izoluje sprawcę czynu, pozostawiając go pod opieką pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela,
- d) nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły i sporządza notatkę służbową,
- e) Dyrektor Szkoły powiadamia rodziców uczniów biorących udział w zdarzeniu,
- f) w przypadku odmówienia współpracy przez rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi Dyrektor Szkoły powiadamia Policję,
- g) Dyrektor Szkoły ustala okoliczności i świadków zdarzenia oraz zabezpiecza ewentualne ślady i dowody w celu przekazania ich policji;

2) postępowanie, gdy stronami zdarzenia są nauczyciel i uczeń:

- a) nauczyciel powiadamia pedagoga Szkoły i pozostawia ucznia (sprawcę czynu) pod jego opieką; nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły, który informuje rodziców ucznia (uczestników zajęcia),
- b) w przypadku odmówienia współpracy rodziców lub niemożności skontaktowania się z nimi Dyrektor Szkoły powiadamia Policję,
- c) Dyrektor Szkoły ustala okoliczności i świadków zdarzenia, zabezpiecza ewentualne dowody w celu przekazania ich policji,
- d) w przypadku, kiedy uczeń ma ukończone 17 lat, zawiesza się wykonywanie wyżej wymienionych procedur i wzywa Policję;

3) postępowanie gdy stronami zdarzenia są nauczyciel i rodzic:

- a) nauczyciel przerywa stan zagrożenia,
- b) nauczyciel prosi o obecność innego nauczyciela – świadka,
- c) nauczyciel powiadamia Dyrektora Szkoły,
- d) Dyrektor Szkoły ustala okoliczności i świadków zdarzenia i powiadamia policję, jeśli zdarzenie ma charakter drastyczny (czynna napaść),
- e) nauczyciel ma prawo do obrony koniecznej.

4) agresywne zachowanie pracownika Szkoły wobec ucznia:

- a) po uzyskaniu informacji o zdarzeniu od ucznia/rodzica/pracownika Szkoły, Dyrektor Szkoły przeprowadza niezwłocznie postępowanie wyjaśniające,
- b) Dyrektor Szkoły podejmuje przewidziane prawem działania wobec pracownika i informuje o nich rodziców ucznia,
- c) Dyrektor Szkoły sporządza z podjętych działań notatkę potwierdzoną podpisem rodziców i dołącza do dokumentacji.

5) agresywne zachowanie rodziców i innych osób dorosłych przebywających na terenie Szkoły wobec uczniów:

- a) nauczyciel/pracownik Szkoły podejmuje próbę przerwania zachowania agresywnego i wstępnego rozpoznania okoliczności zdarzenia,
- b) nauczyciel/pracownik Szkoły powiadamia Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji,
- c) w przypadku gdy osoba dorosła nie zaprzestała zachowania agresywnego, Dyrektor Szkoły zawiadamia Policję,

d) w sytuacji wyjątkowej (zagrożenia życia, braku Dyrektora Szkoły w godzinach zajęć popołudniowych w szkole) nauczyciel/pracownik szkoły niezwłocznie powiadamia Policję.

### **§ 131.**

#### **Postępowanie wobec ofiar przemocy fizycznej i psychicznej w rodzinie**

1. Nauczyciel, który podejrzewa, że uczeń jest ofiarą przemocy domowej informuje o tym fakcie wychowawcę, a ten pedagoga.
2. Wychowawca w porozumieniu z pedagogiem, w zależności od sytuacji, przeprowadza rozmowę z uczniem, prosi pielęgniarkę szkolną o pomoc w dokonaniu wywiadu lub podejmuje inne przewidziane prawem czynności zmierzające do rozpoznania sprawy.
3. Pedagog w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka. Informuje o podejrzeniu stosowania przemocy wobec ucznia i niedostatecznej nad nim opieki oraz o konsekwencjach takiego postępowania i wskazuje formy pomocy.
4. Pedagog sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy, którą podpisują również rodzice ucznia.
5. Jeżeli podejrzenia potwierdzają się lub istnieje uzasadniona obawa, że uczeń jest ofiarą przemocy, pedagog sporządza notatkę służbową oraz informuje Policję i sąd rodzinny. W przypadku rodziny objętej dozorem, o swoich podejrzeniach niezwłocznie informuje kuratora.
6. W uzasadnionych przypadkach pedagog lub psycholog uruchamia w Szkole procedurę założenia Niebieskiej Karty.

### **§ 132.**

#### **Cyberprzemoc - przemoc z użyciem technologii informacyjnych i komunikacyjnych**

1. Sytuacje cyberprzemocy:

- 1) przemoc werbalna w sieci - wulgarne wyzywanie, poniżanie, nękanie, ośmieszanie, straszenie, szantaż;
- 2) rejestrowanie filmów i zdjęć wbrew woli;
- 3) publikowanie i rozsyłanie w sieci filmów, zdjęć i informacji ośmieszających, kompromitujących;
- 4) podszywanie się w sieci pod kogoś wbrew jego woli i działanie na jego niekorzyść.

2. Ujawnienie przypadku cyberprzemocy - osobą zgłaszającą fakt może być poszkodowany uczeń, jego rodzic, inni uczniowie, świadkowie zdarzenia, nauczyciele. Niezależnie od tego, kto zgłasza przypadek, procedura interwencyjna powinna obejmować:

- 1) poinformowanie rodzica;
- 2) pomoc ofierze w zabezpieczeniu dowodów i ustalenie okoliczności zdarzenia;
- 3) zaproponowanie pomocy specjalisty oraz poinformowanie o możliwości zgłoszenia sprawy Policji.

3. W przypadku złamania prawa np. groźby karalne, propozycje seksualne, publikowanie nielegalnych treści itp. należy bezwzględnie skontaktować się z policją. Zgłoszenia dokonuje Dyrektor Szkoły.

4. Procedura reagowania wobec sprawcy przemocy:

- 1) pedagog szkolny powinien przeprowadzić rozmowę z uczniem - sprawcą przemocy. Jeżeli w zdarzeniu brała udział większa grupa uczniów, należy rozmawiać z każdym osobno;
- 2) nie należy konfrontować sprawcy i ofiar cyberprzemocy;
- 3) należy powiadomić rodziców sprawcy i omówić z nim zachowanie ucznia;
- 4) jeśli rodzice sprawcy odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a uczeń nie zmienił dotychczasowego postępowania, Dyrektor Szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny, szczególnie jeśli istnieją inne przejawy demoralizacji ucznia.

5. Działania wobec świadków zgłaszających zdarzenie:

- 1) nie należy upubliczniać udziału świadków w sprawie;
- 2) należy mieć na uwadze bezpieczeństwo świadka i nie narażać go na odwet ze strony sprawcy cyberprzemocy;
- 3) niedopuszczalne jest konfrontowanie świadka ze sprawcą jako metody wyjaśnienia sprawy.

6. Sporządzanie dokumentacji z zajścia:

- 1) notatkę o zajściu sporządza pedagog szkolny na podstawie rozmów ze sprawcą zajścia, poszkodowanym i ich rodzicami oraz świadkami zdarzenia. Dokument powinien zawierać datę i miejsce rozmowy, personalia osób biorących w niej udział i opis ustalonego przebiegu zdarzeń;
- 2) jeżeli rozmowa przebiegała w obecności świadka np. wychowawcy, powinien on podpisać notatkę po jej sporządzeniu;
- 3) jeśli zostały zabezpieczone dowody cyberprzemocy, należy je również włączyć do dokumentacji.

### **§ 133.**

#### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych na terenie Szkoły**

1. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane).
2. Uczeń może używać telefonu w czasie lekcji tylko w nagłych przypadkach po cześniejszym uzgodnieniu z nauczycielem.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego nośnika jest zabronione.
4. Uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu w trakcie lekcji oraz innych zajęć, a także w czasie wyjścia poza teren Szkoły.
5. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji oraz robić zdjęć w jej trakcie bez zgody nauczyciela. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i innych urządzeń multimedialnych.
6. Gdy uczeń odmawia oddania urządzenia i nadal utrudnia prowadzenie lekcji nauczyciel dzwoni do sekretariatu Szkoły (patrz § 129. pkt.1.).

### **§ 134.**

#### **Policja dokonuje zatrzymania nieletniego sprawcy czynu karalnego przebywającego na zajęciach w Szkole**

1. Funkcjonariusz Policji przedstawia Dyrektorowi Szkoły powód przybycia i okazuje się legitymacją służbową.
2. Dyrektor Szkoły zapisuje dane osobowe i numer legitymacji służbowej policjanta celem sporządzenia własnej dokumentacji.
3. Policjant informuje Dyrektora Szkoły o zamiarze zatrzymania ucznia.
4. Pedagog szkolny lub nauczyciel sprowadza nieletniego do gabinetu Dyrektora Szkoły, gdzie policjant informuje go o przyczynach przybycia i czynnościach, jakie zostaną wykonane w związku ze sprawą np. przesłuchanie, okazanie.

5. Policja informuje rodziców nieletniego, opiekunów prawnych o wykonanych czynnościach i zobowiązuje ich do przybycia do Szkoły, komendy lub komisariatu Policji, celem uczestniczenia w czynnościach.
6. Dyrektor Szkoły informuje telefonicznie rodziców o podjętych działaniach względem ich dziecka przez Policję. W przypadku braku kontaktu telefonicznego sporządza pisemną informację i przesyła do miejsca ich zamieszkania.
7. W przypadku niemożności uczestnictwa rodziców w przesłuchaniu nieletniego, Dyrektor Szkoły wyznacza wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga szkolnego do uczestniczenia w czynnościach, które są przeprowadzane w Szkole lub w jednostce Policji.
8. Po wykonaniu czynności policjant za pisemnym potwierdzeniem odbioru przekazuje nieletniego rodzicom. W przypadku, gdy czynności wykonywane są w obecności pedagoga szkolnego, po ich zakończeniu Policja odwozi ich do szkoły lub miejsca zamieszkania.
9. W przypadku zaistnienia przesłanek do zatrzymania nieletniego w Policijnej Izbie Dziecka policjant informuje o tym rodziców oraz pedagoga szkolnego.
10. Przy realizacji czynności związanych z zatrzymaniem nieletniego - ucznia na terenie Szkoły należy zachować dyskrecję nie nagłaśniając sprawy.

### **§ 135.**

#### **Postępowanie Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu na terenie placówki oświatowej**

1. Pracownik Szkoły, który stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, szczególnie naruszenie zasad współżycia społecznego, popełnienie czynu zabronionego, systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego lub kształcenia zawodowego, używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawianie nierzędu, włóczęgostwo, udział w grupach przestępczych, ma społeczny obowiązek odpowiedniego przeciwdziałania temu, a przede wszystkim zawiadomienia o tym rodziców lub opiekuna nieletniego, szkoły, sądu rodzinnego, policji lub innego właściwego organu.
2. Pracownik Szkoły, dowiedziawszy się o popełnieniu czynu karalnego przez nieletniego, ma społeczny obowiązek zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć czynności nie cierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu.
3. Podstawowe czynności dla Dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego:
  - 1) przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu), zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków, o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym. Odnotować personalia uczestników i świadków, godzinę zgłoszenia oraz zawiadomić Policję;
  - 2) zapewnić, w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym;
  - 3) bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji:
    - a) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informacje,
    - b) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników,
    - c) w rozmowie z pokrzywdzonym ustalić liczbę sprawców i ich dane personalne,

- d) nie nagłaśniać zdarzenia;
  - 4) w przypadku braku wątpliwości, co do faktu zaistnienia zdarzenia, o ile jest to konieczne i możliwe, zatrzymać do czasu przybycia policji ofiarę przestępstwa i jego sprawcę (ów):
    - a) konieczność zatrzymania może wynikać z faktu zakończenia przez nich zajęć szkolnych bądź próby ucieczki, ukrycia skradzionych przedmiotów. O fakcie zatrzymania należy powiadomić rodziców lub opiekunów prawnych. Nie należy zatrzymywać na siłę sprawcy czynu, ale w ramach swojego autorytetu spowodować, by pozostał pod opieką pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy lub nauczyciela w oddzielnym pomieszczeniu do chwili przybycia Policji,
    - b) jeżeli sprawców jest kilku w miarę możliwości należy umieścić ich w oddzielnych pomieszczeniach,
    - c) ofiarę należy odizolować od sprawców;
  - 5) w przypadku odnalezienia rzeczy pochodzących z przestępstwa lub służących do popełnienia przestępstwa należy je zabezpieczyć.
4. Zakazy:
- 1) nie należy samemu konfrontować uczestników zdarzenia, dążyć do pojednania itp.;
  - 2) bezwzględnie nie należy dokonywać przeszukania teczek, toreb, kieszeni.

### **§ 136.**

#### **Ujawnienie przestępstwa ściganego na wniosek pokrzywdzonego na terenie Szkoły**

1. Ściganie na wniosek pokrzywdzonego - w tym przypadku wszczęcie postępowania przez Policję uzależnione jest od woli pokrzywdzonego. W przypadku tych kategorii przestępstw pokrzywdzony składa wniosek do protokołu, a po jego złożeniu przestępstwo ścigane jest tak, jak z urzędu. Wycofanie przez pokrzywdzonego wniosku o ściganie jest bezskuteczne.
2. Przyjąć do wiadomości informację o przestępstwie (wykroczeniu) zapewnić dyskrecję przekazującemu informację poprzez wysłuchanie go bez świadków (o ile to możliwe w pomieszczeniu zamkniętym).
3. Odnotować godzinę zgłoszenia oraz zapytać o przyczynę ewentualnej zwłoki w podaniu tej informacji.
4. Zapewnić w miarę potrzeby, niezbędną pomoc lekarską pokrzywdzonym.
5. Bez zbędnej zwłoki sprawdzić w dostępny sposób wiarygodność informacji, w tym:
  - 1) jeżeli uczeń podaje świadków, to w rozmowie z jak najmniejszą ilością świadków uwiarygodnić informację;
  - 2) sprawdzić, czy zdarzenie zaistniało na terenie szkoły oraz czy miało miejsce w trakcie zajęć szkolnych jego uczestników;
  - 3) nie nagłaśniać zdarzenia.
6. Powiadomić rodziców ucznia pokrzywdzonego, zrelacjonować im zdarzenie i uzgodnić z nimi czy będą chcieli zgłosić sprawę Policji.
7. W przypadku odmowy złożenia wniosku o ściganie sprawców przez rodziców należy ich poinformować, jakie środki podejmie szkoła w stosunku do sprawców zdarzenia.
8. Środki, jakie należy przedsięwziąć to między innymi:
  - 1) w ramach uprawnień statutowych Szkoła stosuje względem sprawcy zdarzenia środki przewidziane w statucie szkoły;
  - 2) w przypadku, gdy sprawca zdarzenia sprawiał wcześniej problemy i łamał normy społecznego zachowania, a zdarzenie którego się dopuścił nosi cechy postępującej demoralizacji, szkoła powinna sporządzić na tę okoliczność wystąpienie do sądu rodzinnego lub Policji.

## § 137.

### Zamach samobójczy ucznia

1. Działania uprzedzające, zapobiegawcze:
  - 1) omówienie problematyki na forum Rady Pedagogicznej;
  - 2) upowszechnienie procedur przewidywania zamachów samobójczych;
  - 3) monitorowanie stanu psychicznego uczniów, reagowanie na symptomy ostrego, chronicznego stresu, objawy depresji.
2. Działania interwencyjne:
  - 1) ustalanie i potwierdzanie rodzaju zdarzenia;
  - 2) nie pozostawianie ucznia samego;
  - 3) usunięcie wszystkiego, co może ułatwić realizację zamiaru;
  - 4) bez rozgłosu przeprowadzenie ucznia w bezpieczne, ustronne miejsce;
  - 5) zebranie wstępnych informacji o okolicznościach zdarzenia;
  - 6) wezwanie pomocy w razie potrzeby (Pogotowia, Policji, Straży Pożarnej);
  - 7) zadbanie, żeby interwencja służb przebiegała dyskretnie;
  - 8) towarzyszenie uczniowi;
  - 9) zawiadomienie Dyrektora Szkoły; Dyrektor Szkoły - organ prowadzący Szkołę;
  - 10) dokonanie szybkiej oceny zagrożeń, wg klucza:
    - a) ryzyko umiarkowane np. uczeń mówi o samobójstwie, nie mówi jak to zrobi, nie było wcześniejszych prób,
    - b) duże ryzyko np. wystąpiły czynniki przedwypadkowe, uczeń mówi jak to zrobi, były wcześniejsze próby,
    - c) ekstremalne ryzyko np. wystąpiły wskaźniki przedwypadkowe, uczeń dokonał samookaleczenia, podjął próbę nieudanego zamachu samobójczego lub inne działania zagrażające zdrowiu lub życiu.
  - 11) zawiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego, poinformowanie o wynikach swojej oceny sytuacji (ryzyka). W razie potrzeby podjęcie niezwłocznie działania w celu ratowania życia i zdrowia poszkodowanego: w szczególności należy wezwać odpowiednie służby oraz zapewnić w miarę możliwości opiekę psychologa;
  - 12) wychowawca powiadamia rodziców;
  - 13) Dyrektor Szkoły dokonuje wyboru priorytetów i ustala strategię działania uzależniając ją od oceny sytuacji;
  - 14) należy chronić ucznia oraz inne osoby przed zbędnymi czynnikami stresującymi (np. kontaktem z mediami, świadkami, itp.).
3. Działania naprawcze:
  - 1) dokonanie diagnozy ryzyka ponowienia zamachu uwzględniając, że odratowana osoba ma nadal poważne kłopoty z radzeniem sobie z problemami życiowymi;
  - 2) skonsultowanie dalszej strategii z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub placówką opieki zdrowotnej;
  - 3) podjęcie próby zmobilizowania rodziny, aby udzieliła wsparcia bliskiemu, zapewniła mu bezpieczeństwo, wzmocniła wzajemne więzi.

## § 138.

### Żaloba po śmierci ucznia.

1. Działania uprzedzające:
  - 1) omówienie procedury postępowania na forum Rady Pedagogicznej;

- 2) omówienie tematyki stresu, traumy, żałoby, reakcji typowych dla stresu pourazowego na forum Rady Pedagogicznej.
2. Działania interwencyjne:
  - 1) poinformowanie nauczycieli, wychowawców;
  - 2) przypomnienie zasady dyskusji z uczniami, uwzględniając elementy odreagowania - na godzinach wychowawczych, innych lekcjach;
  - 3) poinformowanie uczniów na forum klasy;
  - 4) stworzenie możliwości uczestniczenia w ceremoniach pogrzebowych.
3. Działania naprawcze:
  - 1) ocena potrzeby - monitorowanie stanu psychicznego uczniów ze szczególnym uwzględnieniem reakcji stresu pourazowego. Zwrócenie uwagi na uczniów ze szczególnie ostrym lub chronicznym przebiegiem reakcji;
  - 2) skonsultowanie sytuacji z pedagogiem lub specjalistą z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 3) ułatwienie kontaktu ze specjalistami z placówek wsparcia zewnętrznego.

### **§ 139.**

#### **Konieczność powiadomienia rodziców o śmierci ucznia w czasie zajęć szkolnych**

1. Powiadamianie o śmierci zawsze powinno się odbywać po przez kontakt bezpośredni.
2. Prawidłowe powiadomienie o śmierci musi spełnić następujące warunki:
  - 1) dostarczyć niezbędne informacje;
  - 2) udzielić pierwszego wsparcia rodzinie;
  - 3) ochronić godność;
  - 4) okazać szacunek wobec ofiary jak i powiadamianej rodziny.
3. Powiadomienie powinno odbyć się w czasie możliwie jak najkrótszym od ustalenia tożsamości ofiary i ustalenia tożsamości osób jej najbliższych.
4. Przed powiadomieniem należy zebrać informacje o relacjach ofiary z osobą powiadamianą, o stanie zdrowia osoby powiadamianej (zwłaszcza choroby serca, krążenia, cukrzyca itp.), które są istotne do przewidywania sposobu reakcji osoby powiadamianej. Osoby powiadamiane mogą reagować w sposób bardzo emocjonalny, mogą potrzebować pierwszej pomocy. Warto przygotować sobie wsparcie pogotowia ratunkowego, żeby móc umożliwić w razie potrzeby natychmiastową interwencję lekarską.
5. Powiadomienie o śmierci powinno odbywać się, przez co najmniej dwie osoby. Jedna udziela informacji, druga zaś obserwuje reakcję osoby powiadamianej.
6. Powiadomienie powinno odbyć się na terenie przyjaznym osobie powiadamianej.
7. Zawiadomienie powinno być możliwie jak najprostsze. Powinno się wyrazić współczucie i zrozumienie.
8. Trzeba być przygotowanym na udzielenie wszystkich informacji, jakich będzie wymagała osoba powiadamiana. Osoby te często czują potrzebę dowiedzenia się szczegółów dotyczących śmierci bliskiego, okoliczności itp. (jak, w jaki sposób, kiedy, gdzie). Udzielane informacje powinny być proste i zwięzłe. Należy unikać drastycznych szczegółów i informacji niepotrzebnych, odnoszących się do drugorzędnych elementów sprawy.
9. Należy skupić się na udzieleniu pomocy i wsparcia rodzinie zmarłego.

10. Nie należy, po zawiadomieniu o śmierci, zostawić rodziny i bliskich zmarłego samych, bez opieki. Powinien zostać pracownik Szkoły lub psycholog tak długo, aż minie pierwsza reakcja - szok lub pojawiają się osoby bliskie np. członkowie rodziny, znajomi, przyjaciele. Należy podać swoje dane kontaktowe (telefon, ewentualnie adres), aby udzielić informacji i wsparcia, (w razie potrzeby). Aby rodzina ofiary nie czuła się osamotniona, należy podać adresy instytucji udzielających wsparcia.

11. Jeżeli rodzina zmarłego nie znajduje się w miejscu zamieszkania, należy powiadomić sąsiadów o potrzebie kontaktu z rodziną (powodem jest wydarzenie nadzwyczajne, interwencja z udziałem lekarza itp.), natomiast nie należy udzielać szczegółowych informacji sąsiadom, nie należy wspominać o śmierci, aby to nie oni zawiadomili rodzinę zmarłego.

12. W realiach szkolnych rodzina nie powinna dowiadywać się o śmierci ucznia z mediów lub od osób trzecich. Obowiązek informowania leży po stronie Dyrektora Szkoły i personelu Szkoły.

13. Absolutnie należy unikać powierzenia uczniom zadania informowania o śmierci ucznia.

## **§ 140.**

### **Epizod psychotyczny ucznia**

1. W przypadku nagłego i gwałtownego wystąpienia objawów psychotycznych i zaburzeń nastroju w postaci omamów słuchowych, urojeń prześladowczych, ksobnych, zaburzeń myślenia, euforii, lęku, nastroju depresyjnego lub nastroju chwiejnego:

1) Działania uprzedzające:

- a) zrobienie listy symptomów psychotycznych (zaprosić specjalistę w tej dziedzinie, omówić skuteczne metody reagowania),
- b) omówienie procedury na forum rady pedagogicznej,
- c) sprawdzenie, jak skutecznie wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji zagrożenia zdrowia/ życia, także spowodowanego atakami psychozy,
- d) opracowanie listy teled adresowej lokalnych organizacji, placówek zajmujących się udzieleniem pomocy osobom chorym psychicznie.

2) Działania interwencyjne:

- a) nie pozostawianie ucznia samego,
- b) reagowanie spokojnie, łagodnie,
- c) bez rozgłosu przeprowadzenie ucznia w spokojne miejsce,
- d) nie rozpowszechnianie w Szkole informacji o zdarzeniu;
- e) zawiadomienie pogotowia ratunkowego;
- f) nie skupianie się na rozstrzyganiu, czy to jest psychoza;

3) Działania naprawcze:

- a) jeżeli uczeń wraca po leczeniu szpitalnym należy przygotować do tego klasę - np. przeprowadzić zajęcia edukacyjne na temat: „czym jest choroba psychiczna” (jeżeli fakt choroby jest ogólnie znany),
- b) jeżeli uczeń sobie tego nie życzy- nie informować klasy,
- c) wziąć pod uwagę skutki uboczne leczenia i choroby przy określeniu wymagań wobec ucznia,
- d) konsultowanie postępowania z lekarzem, który leczył ucznia (lekarz jednak nie musi udzielać informacji),
- e) udzielenie elementarnego wsparcia rodzicom, w tym wskazać możliwość skorzystania z form pomocy dostępnych w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i Przychodni Zdrowia Psychicznego, przyszpitalnych grupach wsparcia.

## § 141.

### Procedury postępowania w przypadku zagrożenia atakiem terrorystycznym

1. Symptomy wystąpienia zagrożenia. Podstawową cechą terroryzmu jest to, iż nie ma wyraźnych znaków ostrzegawczych o możliwości wystąpienia zamachu lub są one trudno dostrzegalne.
2. Zainteresowania i uwagi wymagają:
  - 1) rzucające się w oczy lub po prostu nietypowe zachowania osób, pozostawione bez opieki przedmioty typu teczki, paczki itp.;
  - 2) osoby wyglądające na obcokrajowców;
  - 3) osoby ubrane nietypowo do występującej pory roku;
  - 4) samochody, a w szczególności furgonetki, parkujące w nietypowych miejscach (miejscach organizowania imprez i uroczystości);
3. Terrorysta nie zawsze musi być odmiennej narodowości i wyróżniać się z tłumu szczególnym wyglądem. O swoich spostrzeżeniach należy zawiadomić Dyrektora Szkoły, który informuje policję.
4. Zawczasu pomyśl, którędy można się ewakuować w pośpiechu z budynku. Zapamiętaj, gdzie znajdują się klatki schodowe i wyjścia ewakuacyjne.
5. Zwróć uwagę na ciężkie lub łatwo tłukące się przedmioty, które mogą być przesunięte, zrzucone lub zniszczone podczas wybuchu. Zapamiętaj elementy z najbliższego otoczenia.
6. Należy również pamiętać o tym, aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków oraz nie pozostawiać bagażu bez opieki.
7. Jeżeli jesteś osobą, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu ładunku wybuchowego lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego istnieje podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób i mienia, powinieneś ten fakt zgłosić służbom odpowiedzialnym za bezpieczeństwo w danym miejscu, dyrektorowi szkoły. Informacji takiej nie należy przekazywać niepowołanym osobom, gdyż jej niekontrolowane rozpowszechnienie może doprowadzić do paniki i w konsekwencji utrudnić przeprowadzenie sprawnej ewakuacji osób z zagrożonego miejsca.
8. Zawiadamiając Policję należy podać następujące informacje: rodzaj zagrożenia i źródło informacji o zagrożeniu (informacja telefoniczna, ujawniony podejrzany przedmiot), treść rozmowy z osobą informującą o podłożeniu ładunku wybuchowego; numer telefonu, na który przekazano informację o zagrożeniu oraz dokładny czas jej przyjęcia, adres, numer telefonu i nazwisko osoby zgłaszającej, opis miejsca i wygląd ujawnionego przedmiotu,
9. Wskazane jest uzyskanie od Policji potwierdzenia przyjętego zgłoszenia.
10. Ogłoszenie alarmu bombowego oraz procedury postępowania w czasie zagrożenia bombowego:
  - 1) do czasu przybycia Policji akcją kieruje w kolejności Dyrektor Szkoły/osoba zastępująca Dyrektora Szkoły, w razie ich nieobecności kierownik gospodarczy;
  - 2) na miejsce zagrożenia incydem bombowym należy wezwać służby pomocnicze, takie jak: pogotowie ratunkowe, straż pożarną, pogotowie gazowe, pogotowie wodnokanalizacyjne, pogotowie energetyczne;
  - 3) po przybyciu policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją;
  - 4) należy bezwzględnie wykonywać polecenia policjantów;
  - 5) przy braku informacji o konkretnym miejscu podłożenia „bomby”, użytkownicy pomieszczeń służbowych powinni sprawdzić swoje miejsce pracy i jego bezpośrednie otoczenie, pod kątem obecności przedmiotów nieznanego pochodzenia;
  - 6) pomieszczenie ogólnodostępne (korytarz, klatki schodowe, toalety) oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu, sprawdzają i przeszukują osoby wyznaczone lub służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo w danej instytucji;

- 7) podejrzanych przedmiotów nie wolno dotykać. O ich lokalizacji należy powiadomić administratora oraz osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo;
  - 8) po ogłoszeniu ewakuacji, należy zachować spokój i opanowanie, pozwoli to sprawnie i bezpiecznie opuścić zagrożony rejon;
  - 9) opuszczając pomieszczenia:
    - a) zabrać swoje rzeczy osobiste (torebki, nesesery itp.),
    - b) pozostawić drzwi otwarte na oścież,
    - c) sprawdź obecność;
  - 10) identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanego ładunku wybuchowego oraz jego neutralizacją zajmują się uprawnione i wyspecjalizowane jednostki i komórki organizacyjne Policji.
11. Zachowanie po otrzymaniu informacji o podłożeniu lub groźbie podłożenia „bomby”:
- 1) podczas działań związanych z neutralizacją „bomby” należy zastosować się do poleceń Policji;
  - 2) jak najszybsze oddalenie się z miejsca zagrożonego wybuchem. Informowanie o zagrożeniu jak największego grona osób, będących w strefie zagrożonej lub kierujących się w jej stronę;
  - 3) po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji niezwłocznie udanie się do wyjścia, zgodnie ze wskazaniami administratora budynku lub wskazaniami upoważnionych osób;
  - 4) w przypadku włączenia parkingu dla pojazdów w strefę zagrożenia, nie ratować swojego samochodu.
12. Zasady postępowania w trakcie operacji antyterrorystycznej:
- 1) starać się zachować spokój;
  - 2) nie uciekać z miejsca zdarzenia;
  - 3) nie wykonywać gwałtownych ruchów;
  - 4) położyć się na podłogę. Spróbować wyszukania najbliższej osłony. Trzymanie rąk z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy;
  - 5) wykonywanie polecenia funkcjonariuszy jednostki antyterrorystycznej;
  - 6) nie próbować pomagać, ani nie atakować terrorystów;
  - 7) nie pocierać oczu w wypadku użycia granatów łzawiących;
  - 8) pamiętać, że do czasu potwierdzenia tożsamości można być traktowanym jak potencjalny terrorysta.
13. Zasady postępowania w sytuacji zakładniczej:
- 1) gdy usłyszysz strzały – nie uciekaj, ale jeśli to możliwe spróbuj się schować za najbliższą osłoną;
  - 2) nie stawiaj oporu;
  - 3) bądź opanowany – myśl pozytywnie;
  - 4) nie odwracaj się tyłem do terrorystów;
  - 5) nie zwracaj na siebie uwagi terrorystów;
  - 6) nie dyskutuj z terrorystami odpowiadaj po dłuższym namyśle;
  - 7) nie wykonuj poleceń terrorystów w sposób gwałtowny;
  - 8) nie patrz terrorystom w oczy to może wzbudzić ich agresję;
  - 9) staraj się dyskretnie obserwować i zapamiętać jak najwięcej szczegółów.
14. Reakcja podczas działań aktywnego - strzelca zamachowca:
- 1) wyprowadzenie (ewakuacja) uczniów w sposób bezpieczny poza teren obiektu. Gdy istnieje droga ucieczki, należy podjąć próbę opuszczenia lokalu. Po decyzji o ucieczce należy upewnić się, że:
    - a) jest plan ucieczki i zachować spokój,
    - b) podjąć ewakuację niezależnie od tego, czy inni podejmą ją również,
    - c) zostawić wszystkie swoje rzeczy, pozbyć się obuwia, które może przeszkadzać w ucieczce (obcasy, klapki),
    - d) jeśli jest to możliwe, pomóc innym, ale nigdy na własne ryzyko,

e) nie przenosić rannych.

14. Gdy funkcjonariuszy służb lub ratowników medycznych nie ma jeszcze na miejscu, a Ty znalazłeś się w bezpiecznej lokalizacji, zadzwoń na numer 912. Dostarcz możliwie jak najwięcej informacji podczas rozmowy telefonicznej, takich jak: ewentualna lokalizacja strzelca i ilość osób rannych.

15. Jeśli ewakuacja jest niemożliwa, musisz znaleźć miejsce do ukrycia się – takie by prawdopodobieństwo odnalezienia Cię przez zamachowca było jak najmniejsze. Wyłącz dźwięki we wszystkich posiadanych przy sobie urządzeniach (telefon komórkowy, pager etc.) by uniknąć zwrócenia na siebie uwagi. Miejsca do ukrycia się, jakie należy rozważyć:

1) z dala pola widzenia zamachowca;

2) lokalizacja, która w przypadku strzelaniny zapewni bezpieczeństwo, np. pomieszczenia z zamkniętymi drzwiami;

3) spróbować ukryć się w miejscu, które daje dalsze możliwości ruchu.

16. Aby zapobiec przedostaniu się strzelca-zamachowca do miejsca kryjówki, należy zamknąć drzwi i w miarę możliwości zablokować je ciężkimi przedmiotami (np. meble). Tak szybko jak to będzie możliwe zadzwoń na numer alarmowy, by poinformować służby o zaistniałej sytuacji. Jeśli nie ma możliwości rozmowy, należy pozostać na linii i pozwolić operatorowi słuchać tego, co się dzieje.

17. Gdy nie ma możliwości ucieczki ani skrycia się, stan wyższej konieczności obliguje wszystkich do podjęcia walki wszelkimi możliwymi metodami. W ostateczności i tylko wtedy, gdy życie jest w bezpośrednim niebezpieczeństwie, należy podjąć próbę przeszkodzenia i/lub obezwładniania zamachowca.

18. Działania, jakie można podjąć w celu rozproszenia uwagi zamachowca:

1) działanie na tyle agresywne na ile to możliwe w stosunku do strzelca i nie wykazywanie strachu;

2) rzucanie przedmiotami i improwizowaną bronią;

3) krzyki i głośne zachowanie;

4) w momencie podjęcia decyzji o ucieczce, uciekać nie w prostej linii, lecz robić szybkie, nieoczekiwane zakręty;

5) tak szybko jak to będzie możliwe zadzwoń na numer alarmowy, by poinformować służby o zaistniałej sytuacji. Jeśli nie ma możliwości rozmowy, należy pozostać na linii i pozwolić operatorowi słuchać tego, co się dzieje. Zawsze najpierw starać się uniknąć bezpośredniej konfrontacji ze strzelcem-zamachowcem, chyba że życie jest w bezpośrednim niebezpieczeństwie i jest się pewnym, że nie ma innego sposobu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Ceremoniał Szkoły**

#### **§ 142.**

#### **Symbole szkolne**

##### **1. Sztandar Szkoły:**

1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Liceum nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów Szkoły i składa się z dwóch trzyosobowych składów;

2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas II i III, którzy będąc uczniami klasy osiągnęli na koniec roku szkolnego średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75 i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe;

3) w wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,0 i zachowaniem bardzo dobrym;

- 4) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
  - 5) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
  - 6) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
  - 7) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
  - 8) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
  - 9) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
  - 10) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
  - 11) sztandar oddaje honory:
    - 1) na komendę „do hymnu”,
    - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
    - 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - 4) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - 7) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo Szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie roku szkolnego;
  - 3) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Szkoły.
5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych - na komendę prowadzącego uroczystość:
- 1) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
  - 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol LO imienia Feliksa Nowowiejskiego w Braniewie, Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Liceum Ogólnokształcącego imienia Feliksa

Nowowiejskiego w Braniewie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”, 5) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 143.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły, podaje się nazwę szkoły, nazwa Szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Szkoła posiada własny sztandar.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora Liceum jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
7. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.
8. Dyrektor Liceum ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**Stan prawny na dzień 30 listopada 2024 r.**