

# **Statut**

## **I Liceum Ogólnokształcącego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach**

Tekst ujednolicony zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej  
w dniu 28 października 2015 r.  
Obowiązuje od 1 września 2015 r.

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ 1	
Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ 2	
Cele i zadania szkoły .....	4
ROZDZIAŁ 3	
Organy szkoły, zakres ich zadań i kompetencji .....	5
ROZDZIAŁ 4	
Organizacja szkoły .....	9
ROZDZIAŁ 5	
Prawa i obowiązki pracowników .....	12
ROZDZIAŁ 6	
Współdziałanie szkoły z rodzicami .....	17
ROZDZIAŁ 7	
Prawa i obowiązki uczniów .....	18
ROZDZIAŁ 8	
Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów .....	21
ROZDZIAŁ 9	
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania .....	23
ROZDZIAŁ 10	
Zasady rekrutacji .....	34
ROZDZIAŁ 11	
Postanowienia końcowe .....	36

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Określenie typu szkoły:  
liceum ogólnokształcące
2. Imię szkoły:  
I Liceum Ogólnokształcące im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach
3. Siedziba szkoły mieści się w budynku znajdującym się w Pabianicach przy ul. Stanisława Moniuszki 132, tel./fax. 42-214-91-11, tel. 42-214-91-00.

### **§ 2.**

1. Ilekroć w statucie mówi się o Dyrektorz, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim, nauczycielu, uczniach, rodzicach i statucie należy przez to rozumieć: Dyrektora, Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski, nauczycieli, uczniów, rodziców lub prawnych opiekunów uczniów i Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach.
2. Ilekroć w Statucie mówi się o ustawie, należy przez to rozumieć: ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.

### **§ 3.**

1. Ustalona nazwa szkoły jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
2. Wzory używanych stempli różnych organów szkoły znajdują się w § 66.

### **§ 4.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pabianicki.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
3. I Liceum Ogólnokształcące im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach jest publiczną szkołą ogólnokształcącą, opartą na podbudowie programowej 3-letniego gimnazjum, która w cyklu 3-letnim kształci i wychowuje uczniów zgodnie z ich aspiracjami i uzdolnieniami oraz aktualnymi celami i zadaniami systemu oświaty.
4. Klasy w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach ustalone są zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania. Decyzja o typach poszczególnych klas pierwszych leży w gestii Rady Pedagogicznej i jest podejmowana indywidualnie w odniesieniu do każdego roku szkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Pozostałe informacje o szkole :
  - 1) szkoła jest jednostką budżetową;
  - 2) szkoła umożliwia prowadzenie klas z programem autorskim;
  - 3) szkoła umożliwia uczniom spożywanie obiadów w stołówce szkolnej;
  - 4) szkoła posiada bibliotekę i centrum multimedialne, które służy uczniom i pracownikom szkoły;

- 5) szkoła posiada zaplecze sportowe „Orlik 2012”;
- 6) szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, do którego należą:
  - a) Dzień Patrona Szkoły, zwany Jędrzejadą, który obchodzony jest 30 listopada,
  - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych w Dniu Patrona,
  - c) ślubowanie absolwentów szkoły podczas uroczystości rozdania świadectw ukończenia szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły:
    - a) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań uczniów oraz dostosowuje treści i metody pracy do ich możliwości psychofizycznych,
    - b) umożliwia uczniom niepełnosprawnym realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia,
    - c) stwarza warunki uczniom szczególnie uzdolnionym poprzez indywidualizację toku nauczania,
    - d) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości;
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia zgodnego z ich zainteresowaniami:
    - a) organizuje dla uczniów w ramach orientacji zawodowej spotkania z pracownikami naukowymi UŁ, PŁ i innych wyższych uczelni,
    - b) organizuje spotkania z pracownikami Powiatowego Biura Pracy;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów:
    - a) szkoła pozyskuje do współtworzenia atmosfery wychowawczej organizacje np.: PCK, ZHP, Młodzieżową Radę Miasta Pabianic, Powiatową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, PTTK i inne,
    - b) współdziała z organem prowadzącym i ośrodkami profilaktyczno-terapeutycznymi,
    - c) diagnozuje potrzeby i oczekiwania w zakresie współdziałania ze środowiskiem zewnętrznym szkoły - przeprowadzanie ankiet i badań,
    - d) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb psychofizycznych oraz możliwości finansowych szkoły:
    - a) prowadzi stołówkę szkolną,
    - b) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
    - c) organizuje zbiórki charytatywne (np. na rzecz chorych nieuleczalnie kolegów).
2. Zadania wychowawcze są realizowane według szkolnego programu wychowawczego i profilaktycznego, a także planów wychowawczych poszczególnych klas.

## **§ 6.**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, regionalnej, językowej i religijnej.
2. Szkoła udziela uczniom (w miarę możliwości) pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
  - 1) zatrudnia pedagoga, który współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
  - 2) pomaga uczniom w podjęciu decyzji o wyborze wyższej uczelni.
3. Szkoła utrzymuje więź z uczniami realizującymi obowiązek szkolny poza szkołą .
4. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań uczniów i realizację indywidualnych programów nauczania:
  - 1) prowadzi zajęcia pozalekcyjne, kółka zainteresowań, kółka przedmiotowe, sekcje sportowe;
  - 2) współdziała z uczelniami wyższymi, Miejskim Ośrodkiem Kultury, Biblioteką Miejską i Pedagogiczną, Młodzieżowym Domem Kultury, Państwową Szkołą Muzyczną w Pabianicach oraz z innymi stowarzyszeniami środowiskowymi.
5. Każdy uczeń (lub jego rodzice) ma prawo wystąpienia o indywidualny program lub tok nauki. Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz jego organizację regulują odrębne przepisy.

## **§ 7.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) zasady sprawowania tej opieki regulują odrębne przepisy;
  - 2) szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę;
  - 3) szkoła ponosi odpowiedzialność cywilną z tytułu wypadków zaistniałych podczas organizowania przez nią zajęć;
  - 4) szkoła zawiera stosowne ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych z winy umyślnej jak i nieumyślnej oraz od odpowiedzialności cywilnej;
  - 5) uczeń ma prawo do opieki nauczyciela podczas przerw między zajęciami, realizowanej w formie nauczycielskich dyżurów:
    - a) sposób ich organizacji i przebieg reguluje Regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich;
  - 6) szkoła posiada plan ewakuacji na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa;
  - 7) nadzór nad obiektem sprawuje koncesjonowana firma ochroniarska.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły, zakres ich zadań i kompetencji**

## **§ 8.**

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

## § 9.

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi, w szczególności w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) przydziału czynności dodatkowych nauczycielom.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 10.**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, stanowią ją wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły;
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 3) projekt planu finansowego;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 5) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 6) pracę Dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.
6. Do podjęcia uchwał niezbędna jest zwykła większość głosów przy obecności co najmniej połowy członków rady. Uchwały Rady Pedagogicznej mają postać aktu prawnego, a fakt ich podjęcia oraz potwierdzenie spełnienia wymogów dla ich ważności odnotowane są w protokole z posiedzenia rady (lista obecności, wyniki głosowania).
7. Rada Pedagogiczna posiada swój regulamin. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu.

## **§ 11.**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organ samorządu, zwany dalej Samorządem Uczniowskim, jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski posiada własny regulamin.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły, takich jak:
  - 1) zgłaszania propozycji zmian do planu dydaktycznego i planu wychowawczego szkoły, wynikających z potrzeb i zainteresowania uczniów;
  - 2) zapoznania się z programami nauczania;
  - 3) organizowania życia szkolnego, rozwoju własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) wydawania gazetek szkolnych, prowadzenia tablicy ogłoszeń w celu informowania uczniów o swojej działalności;

- 6) opiniowania i wnioskowania o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 7) zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień,
- 8) wnioskowania o ukaranie uczniów,
- 9) udziału przedstawicieli, na zaproszenie Dyrektora, w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, dotyczących spraw wychowawczych;
- 10) wnioskowania do Dyrektora w sprawie powołania opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 12.**

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców (prawnych opiekunów) uczniów I Liceum Ogólnokształcącego w Pabianicach.
2. Rada Rodziców wybiera przewodniczącego, prezydium i powołuje komisję rewizyjną,
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
4. Rada Rodziców posiada swój regulamin, w którym m. in. określa sposoby gromadzenia funduszy oraz wewnętrznej kontroli nad nimi (komisja rewizyjna).
5. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) program wychowawczy szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowany przez nauczycieli,
    - b) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie wyróżniających się rodziców.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa ust. 5 pkt.1) lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 13.**

1. Organy szkoły mają możliwość:
  - 1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawą o systemie oświaty;
  - 2) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) wymiany informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązują przedstawiciele tych organów a w razie konieczności przedstawiciele związków zawodowych i opiekun samorządu. W przypadku niemożności rozwiązania sporu wewnątrz placówki sprawę kieruje się do organu prowadzącego liceum.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 14**

1. Zajęcia edukacyjne w liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
2. O liczbie uczniów w oddziale decyduje organ prowadzący.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
5. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w punkcie 4, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

#### **§ 15.**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 15 maja każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza Zarząd Powiatu Pabianickiego:
  - 1) plan nauczania powinien być zgodny z planem finansowym szkoły;
  - 2) arkusz organizacyjny nowelizuje się aneksem;
  - 3) plan finansowy może ulec zmianie w przypadku podjęcia przez Zarząd Powiatu Pabianickiego stosownej uchwały.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Ilość etatów pracowników niepedagogicznych uwarunkowana jest możliwościami finansowymi i wielkością zadań do wykonania w szkole.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

#### **§ 16.**

1. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych.
2. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia Dyrektora, dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
3. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora;
  - 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
4. Do zadań wicedyrektora należy m. in:
- 1) kierowanie pracą komisji wychowawców klasowych;
  - 2) prowadzenie rozliczeń miesięcznych czasu pracy nauczycieli, w tym zastępstw i godzin ponadwymiarowych;
  - 3) wspólnie z Dyrektorem przygotowanie projektów następujących dokumentów:
    - a) rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 4) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji wychowawczej;
  - 5) dokonywanie okresowej analizy pracy wychowawczej i opiekuńczej w szkole oraz pracy pozalekcyjnej nauczycieli;
  - 6) nadzór nad organizacją uroczystości szkolnych;
  - 7) organizowanie wywiadówek i spotkań z rodzicami;
  - 8) nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych.
5. Wicedyrektor działa w oparciu o przydzielony przez Dyrektora zakres obowiązków.

## **§ 17.**

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog szkolny podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pedagog szkolny jest współorganizatorem działalności szkoły w zakresie pomocy i opieki wychowawczej nad uczniami.
3. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) inicjowanie działań pomocowych na rzecz środowiska lokalnego;
  - 10) opieka nad uczniami szkoły – wolontariuszami i koordynacja ich działań.

## **§ 18.**

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Zasady organizacji i przebiegu praktyk określa porozumienie lub umowa cywilno-prawna zawarta pomiędzy szkołą a szkołą wyższą.

## **§ 19.**

1. Szkoła daje uczniom i nauczycielom możliwość spożycia obiadu w stołówce szkolnej.
2. Cenę obiadu dla ucznia i nauczyciela ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **§ 20.**

1. Biblioteka wraz z centrum multimedialnym jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i nauczycieli, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz do korzystania z różnego typu informacji, także do wspierania nauczycieli w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (lub prawni opiekunowie).
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Nauczyciel-bibliotekarz prowadzi działalność informacyjną, popularyzuje zbiory biblioteki oraz czytelnictwo, stwarza warunki do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, posługiwania się technologią informacyjną, organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
5. Biblioteka określa zasady współpracy z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami:
  - 1) zasady współpracy z uczniami opierają się na:
    - a) angażowaniu do pomocy w pracy bibliotecznej (wypożyczanie książek, kontrola stanu czytelnictwa klas, pomoc przy organizacji wystaw, kiermaszy),
    - b) doborze odpowiedniej literatury, zarówno dla uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, a także uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
    - c) zachęcaniu do rozwijania zainteresowań czytelniczych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych;
  - 2) współpraca z rodzicami skupia się na:
    - a) pozyskiwaniu funduszy na zakup nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę,
    - b) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki;
  - 3) współpraca z nauczycielami dotyczy:
    - a) analizy czytelnictwa klas,
    - b) organizacji zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
    - c) koordynacji konkursów i imprez bibliotecznych,
    - d) gromadzenia materiałów wspomagających pracę nauczycieli;
  - 4) współpraca z innymi bibliotekami dotyczy:
    - a) organizacji imprez czytelniczych,
    - b) wymiany wiedzy i doświadczeń,
    - c) organizacji zajęć edukacyjnych dla młodzieży.
6. Organizację pracy biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela – bibliotekarza określa regulamin pracy biblioteki szkolnej oraz zakres czynności dla nauczyciela-bibliotekarza ustalony przez Dyrektora.

## **§ 21.**

1. Szkoła jest zarządcą kompleksu boisk sportowych „Orlik 2012”, zwanego dalej obiektem.
2. Uczniowie I LO pod opieką nauczycieli i w ramach planowanych zajęć szkolnych korzystają z obiektu od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 17:00.
3. Pozostałą działalność obiektu określa odrębny regulamin.

## **Rozdział 5 Prawa i obowiązki pracowników**

### **§ 22.**

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.

### **§ 23.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel, który prowadzi stronę internetową szkoły, odpowiada za treści umieszczane na niej.
3. Do zadań nauczycieli w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów należy:
  - 1) sumienne pełnienie dyżurów przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych, zastępowanie nieobecnych nauczycieli;
  - 2) dbałość o stan techniczny pomieszczeń i korytarzy szkolnych, aby nie zagrażały życiu uczniów;
  - 3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich usterek dyrekcji;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo uczniów w szkole, podczas wycieczek i zajęć pozalekcyjnych.
4. Do zadań nauczycieli w zakresie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy wykorzystywanie w procesie lekcyjnym wszelkich dostępnych pomocy i środków naukowych w celu jego uatrakcyjnienia.
5. Do zadań nauczycieli w zakresie systematycznego i rzetelnego przygotowania się do prowadzenia każdego typu zajęć należy:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
  - 2) prowadzenie dokumentacji prac nauczyciela: szkolny zestaw programów nauczania, ramowy rozkład materiału w danej klasie, roczne sprawozdania z realizacji materiału, systematyczne wpisywanie tematów lekcji i ocen do dziennika lekcyjnego;
  - 3) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
  - 4) ścisła współpraca wychowawcy klasowego z nauczycielami w zakresie właściwego i terminowego oceniania uczniów.
6. Do zadań nauczycieli w zakresie dbałości o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny należy:

- 1) stała troska o wzbogacenie stanu posiadania pomocy dydaktyczno-wychowawczych i wyposażenia w nowoczesny sprzęt;
  - 2) opieka nad pracownią i zgromadzonymi w niej pomocami dydaktycznymi i sprzętem, właściwe ich zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
7. Do zadań nauczycieli w zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań należy:
- 1) życzliwe współdziałanie w relacjach nauczyciel – uczeń, pomoc w rozwiązywaniu problemów;
  - 2) zapewnienie spokojnej, dobrze zorganizowanej pracy;
  - 3) pomoc zarówno uczniom słabszym, jak i uzdolnionym;
  - 4) współpraca z pedagogiem szkoły;
  - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, czy też opinię poradni pedagogiczno-psychologicznej.
8. Do zadań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów należy:
- 1) rozpoznawanie przez wychowawcę i nauczycieli przedmiotu indywidualnych potrzeb uczniów, szybkie przeciwdziałanie zagrożeniom;
  - 2) pomoc w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 3) organizacja pomocy koleżeńskiej w ramach zespołu klasowego;
  - 4) bieżące informowanie wychowawcy i rodziców ucznia o jego niepowodzeniach.
9. Do zadań nauczycieli w zakresie doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy należy:
- 1) udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej;
  - 2) samokształcenie;
  - 3) czynny udział w pracach zespołów przedmiotowych;
  - 4) uczestnictwo w kursach i studiach podyplomowych;
  - 5) korzystanie z pomocy doradców metodycznych;
  - 6) udział w lekcjach koleżeńskich;
  - 7) uczestnictwo w konferencjach i spotkaniach metodycznych.

## **§ 24.**

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powoływany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

## **§ 25.**

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach funkcjonują zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół Nauczycieli Bloku Humanistycznego tworzą nauczyciele następujących przedmiotów: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, historia i społeczeństwo, wiedza o kulturze, religia, nauczyciel bibliotekarz;
  - 2) Zespół Nauczycieli Bloku Przedmiotów Ścisłych tworzą nauczyciele następujących przedmiotów: matematyka, fizyka, informatyka;

- 3) Zespół Nauczycieli Bloku Przyrodniczego tworzą nauczyciele następujących przedmiotów: chemia, geografia, biologia, przyroda, przedsiębiorczość, edukacja dla bezpieczeństwa, wychowanie fizyczne.
  - 4) Zespół Nauczycieli Bloku Języków Obcych tworzą nauczyciele następujących przedmiotów: język angielski, język niemiecki, język francuski.
2. Zadaniem Zespołu Przedmiotowego jest:
- 1) opracowanie i ewaluacja przedmiotowych systemów oceniania w oparciu o Wewnątrzszkolny System Oceniania;
  - 2) korelacja treści nauczania programów przedmiotowych;
  - 3) dostosowanie przedmiotowych programów i planów pracy do wymagań edukacyjnych podstawy programowej;
  - 4) diagnoza wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 5) porozumienie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów;
  - 6) podejmowanie decyzji wyboru programów i podręczników szkolnych;
  - 7) wypracowanie stanowisk i uzgodnień do pracy z rodzicami uczniów;
  - 8) opracowanie wniosków usprawniających pracę szkoły;
  - 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych np. lekcje otwarte, opracowanie i prezentacja ciekawych planów metodycznych, itp.;
  - 10) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów np.: organizacja konkursów przedmiotowych, międzyprzedmiotowych i imprez ogólnoszkolnych;
  - 11) opracowanie programów i projektów szkolnych oraz porozumienie w sprawie ich realizacji;
  - 12) doskonalenie warsztatu pracy np. projekt międzyprzedmiotowy, opracowanie testów, sprawdzianów;
  - 13) spotkania doskonaląco-informacyjne, służące m. in. wymianie doświadczeń z ukończonych przez członków zespołu form doskonalenia zawodowego;
  - 14) inne zadania określone przez członków zespołu.
3. Organizacja pracy zespołu przedmiotowego:
- 1) każdy zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną Planem Pracy Zespołu;
  - 2) w planie pracy zespołu uwzględnia się termin realizacji zadań oraz nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań;
  - 3) pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu – nauczyciel powołany przez Dyrektora;
  - 4) do zadań przewodniczącego należy :
    - a) organizowanie pracy zespołu – ustalanie terminów i częstości spotkań,
    - b) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności zespołu,
    - c) organizowanie i przeprowadzenie diagnozy i ewaluacji szkolnej, badań zaplanowanych przez zespół,
    - d) dokumentowanie pracy zespołu – protokoły z posiedzeń zespołu, wypracowane materiały, raporty z przeprowadzonych badań itp.

## **§ 26.**

1. W I Liceum Ogólnokształcącym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach działają zespoły ds. specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów, których koordynatorami są nauczyciele wychowawcy lub pedagog powołani przez Dyrektora.
2. Do zadań zespołu należy:

- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określanie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię uwzględnienie zaleceń zawartych w tych dokumentach;
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
3. Spotkania zespołów odbywają się w miarę potrzeb, mogą w nich uczestniczyć rodzice ucznia, przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
  4. Na wniosek rodziców w spotkaniach zespołów może uczestniczyć lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

## **§ 27.**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie:
    - a) doskonalenie swej wiedzy teoretycznej i praktycznej,
    - b) przygotowanie ucznia do rozwiązywania życiowych problemów (np.: w okresie pozostawania bezrobotnym, pokazanie metod skutecznego poszukiwania pracy, technik wypełniania druków i ankiet);
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej:
    - a) pomoc pedagoga lub psychologa,
    - b) pomoc Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz treści i formy godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, przede wszystkim 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: poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci; współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach; włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów – organizację i formy udzielania tej

- pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
  6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danych oddziałach tworzą Klasowy Zespół Nauczycielski.
    - 1) pracą zespołu kieruje wychowawca danego oddziału;
    - 2) do zadań Klasowych Zespołów Nauczycieli należy:
      - a) ustalenie zestawu programów dla danego oddziału oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb,
      - b) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o dopuszczenie do realizacji zestawu programu nauczania dla danego oddziału,
      - c) analizowanie skuteczności edukacyjnej wybranego zestawu programów nauczania,
      - d) podejmowanie działań mających na celu integrowanie treści objętych podstawą programową oraz kształcenie umiejętności zawartych w wymaganiach edukacyjnych,
      - e) organizowanie procesu dydaktycznego umożliwiającego uczniowi danego zespołu klasowego osiągnięcie wyników w nauce adekwatnych do własnych możliwości poprzez systematyczną analizę postępów i osiągnięć dydaktycznych uczniów, wypracowanie najbardziej skutecznych metod oddziaływań,
      - f) diagnozowanie zespołu klasowego poprzez rozpoznanie możliwości intelektualnych, zainteresowań oraz warunków środowiskowych poszczególnych uczniów, współpracę z rodzicami, pedagogiem szkolnym oraz instytucjami wspomagającymi pracę szkoły,
      - g) współrealizowanie procesu wychowawczego poprzez podejmowanie wspólnych działań, służących realizacji planu wychowawczego klasy, ustalanie i realizacja doraźnych zabiegów wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów.

## **§ 28.**

1. W szkole działa zespół ewaluacyjny.
2. Za organizację pracy zespołu odpowiada wskazany przez Dyrektora lub wybrany przez członków zespołu przewodniczący.
3. Zadaniem zespołu ewaluacyjnego jest realizacja projektu ewaluacyjnego.
4. Obszar badań projektu ewaluacyjnego określany jest corocznie na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 6**

### **Współdziałanie szkoły z rodzicami**

#### **§ 29.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami obejmuje:
  - 1) spotkania z rodzicami;
  - 2) indywidualne kontakty z rodzicami, w tym:
    - a) rozmowy wychowawców, pedagoga i Dyrektora z rodzicami uczniów,
    - b) rozmowy nauczycieli z rodzicami,
    - c) kontakty wychowawców, nauczycieli i Dyrektora z rodzicami poprzez rozmowy telefoniczne oraz korespondencję.
3. Szkoła organizuje w każdym roku szkolnym spotkania z rodzicami w formie zebrań oraz konsultacji indywidualnych z nauczycielami, zgodnie z opracowanym harmonogramem.
4. Harmonogram zebrań i konsultacji podaje się do wiadomości uczniów i rodziców na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu i regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole;
  - 3) wiedzy o wynikach nauczania i zachowaniu swojego dziecka;
  - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) znajomości zasad przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
  - 6) decydowania o udziale dziecka niepełnoletniego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz w zajęciach religii/etyki;
  - 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 8) współpracy z pedagogiem szkoły;
  - 9) informacji o współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
  - 10) przekazywania swoich uwag o pracy szkoły Dyrektorowi, nauczycielom i wychowawcy oddziału klasowego;
  - 11) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły;
  - 12) wpływu na dobór lub zmianę wychowawcy klasy w przypadku głębokiego konfliktu uczniów bądź rodziców z wychowawcą lub konieczności zmiany wychowawcy, spowodowanej odejściem z pracy lub dłuższą jego nieobecnością tylko wtedy, jeśli nie koliduje to z polityką kadrową Dyrektora lub jego koncepcją pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 13) usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych i zwalniania go z tych zajęć zgodnie z § 35.
6. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia edukacyjne;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 3) uczestnictwa w spotkaniach z wychowawcą oddziału klasowego wg ustalonego harmonogramu, w tym odebrania informacji o przewidywanych i wystawionych

śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;

- 4) monitorowania na bieżąco wyników nauczania swojego dziecka;
- 5) niezwłocznego powiadamiania o problemach zdrowotnych dziecka;
- 6) niezwłocznego przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora;
- 7) ponoszenia finansowej odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez dziecko.

### **§ 30.**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia, który nie ukończył 18 lat, w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§ 31.**

1. Szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zastosowaniu wobec ucznia kary.
2. Decyzje administracyjne, w których stroną jest pełnoletni uczeń, a dotyczą np.: jego skreślenia z listy uczniów lub udzielenia mu odmowy na indywidualny tryb lub program nauczania, będą przekazane do wiadomości rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.

### **§ 32.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Klasowych, wybranym w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
4. Kompetencje Rady Rodziców zostały określone w §12.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 33.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) noszenia tarczy szkolnej, gdy reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, a także uwag dotyczących życia szkoły, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. W przypadku łamania praw, o których mowa w ust.1, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora.
  3. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie 14 dni od jej złożenia i udziela pisemnej odpowiedzi na skargę.

### **§ 34.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych i porządkowych wydanych przez władze państwowe, samorządowe, Dyrektora oraz zawartych w statucie Szkoły;
  - 3) stosowania się do zaleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, bezpieczeństwo, higienę oraz rozwój.
  - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 7) godnego reprezentowania szkoły;
  - 8) poszanowania sprzętu, pomocy i urządzeń szkolnych, a w przypadku celowego zniszczenia ponoszenia kosztów naprawy;
  - 9) przestrzegania zakazu korzystania z urządzeń telefonicznych, dyktafonów, kamer, odtwarzaczy dźwięku i obrazu w czasie zajęć (korzystanie z ww. urządzeń jest możliwe za zgodą nauczyciela).
2. Uczeń nie może opuszczać sali lekcyjnej w trakcie prowadzonych przez nauczyciela zajęć bez zgody nauczyciela.
3. W trakcie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych uczeń nie może opuszczać budynku szkoły, chyba że został zwolniony przez upoważnione do tego osoby.
4. Zwolnienie ucznia z lekcji następuje:
  - 1) na pisemną prośbę rodziców – po podpisaniu jej przez wychowawcę lub Dyrektora; wychowawca odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej – po uzyskaniu zgody wychowawcy i po uzgodnieniu z rodzicem; wychowawca odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym;

- 3) na prośbę nauczyciela i po uzyskaniu zgody Dyrektora, gdy jest ono związane z udziałem w konkursach, imprezach szkolnych, zawodach sportowych itp.; wychowawca odnotowuje zwolnienie ucznia w dzienniku lekcyjnym;

### **§ 35.**

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nieobecności muszą być uzasadnione w formie pisemnej a formę wniosku o usprawiedliwienie ustala wychowawca.
3. Uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwiać swoje nieobecności na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu.
4. Uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie wychowawcy oddziału klasowego w terminie 7 dni kalendarzowych po powrocie do szkoły.
5. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu/nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca oddziału klasowego za wyjątkiem zwolnienia lekarskiego.
6. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych trwa dłużej niż dwa tygodnie, rodzice mają obowiązek powiadomić szkołę o przyczynie jego nieobecności.
7. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia Prezydenta Miasta Pabianic lub stosowne władze o niespełnieniu obowiązku nauki zgodnie z § 10.

### **§ 36.**

1. Każdy uczeń na co dzień ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki wyglądu oraz ubierać się zgodnie z obowiązującymi w szkole normami:
  - 1) strój ucznia jest czysty, zasłania plecy, dekolty, brzuch, bieliznę osobistą, nie posiada symboli grup nieformalnych czy subkultur młodzieżowych, elementów obraźliwych czy agresywnych;
  - 2) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice (stosownej długości) jak i spodnie (długie lub do kolan); zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 3) chłopców obowiązują długie spodnie, w okresie letnim spodnie mogą być nieco krótsze, o długości do kolan; zabrania się noszenia krótkich szortów lub spodenek gimnastycznych, poza lekcjami wychowania fizycznego;
  - 4) uczeń nie nosi kolczyków w ciele np.: w nosie, na brwiach; dopuszcza się noszenie skromnych kolczyków w uszach przez uczennice, dopuszcza się biżuterię dyskretną, nie stwarzającą zagrożenia dla samych uczniów;
  - 5) uczeń w budynku szkoły nie nosi nakrycia głowy;
  - 6) uczeń na terenie szkoły zobowiązany jest zmieniać obuwie.
  - 7) na zajęciach wychowania fizycznego ucznia obowiązuje strój i obuwie sportowe zgodnie z wymogami ustalonymi przez nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 8) zakazane jest stosowanie wyzywającego makijażu;
  - 9) uczesanie ucznia powinno być schludne, dostosowane do sytuacji szkolnej i nie przeszkadzające w uczestnictwie w zajęciach.
2. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych;
  - 2) grupowych i indywidualnych wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym,

- 3) imprez okolicznościowych, egzaminów zewnętrznych, dni wyznaczonych przez wychowawcę lub Dyrektora.
3. Strój galowy stanowi:
  - 1) dla dziewcząt – ciemna spódnica lub długie ciemne spodnie i biała bluzka (może być z żakietem w ciemnym kolorze) z tarczą szkoły;
  - 2) dla chłopców – ciemne długie spodnie i biała koszula (może być z marynarką w ciemnym kolorze) z tarczą szkolną.

## **Rozdział 8**

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów**

#### **§ 37.**

1. Nagrody przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna organizacji młodzieżowej za:
  - 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
  - 2) udział i osiągnięcia w olimpiadach i konkursach wiedzy;
  - 3) wzorową i przykładową postawę;
  - 4) wzorową frekwencję;
  - 5) pracę społeczną;
  - 6) osiągnięcia sportowe;
  - 7) inne wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała Dyrektora wobec uczniów;
  - 2) nagroda rzeczowa;
  - 3) list pochwalny do rodziców ucznia;
  - 4) wpis do kroniki szkolnej;
  - 5) typowanie do nagród pozaszkolnych.
3. Osiągnięcia uczniów odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 38.**

1. Kary udziela wychowawca lub Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub opiekuna organizacji młodzieżowej.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) odwołanie z pełnionej funkcji w oddziale klasowym lub organizacji szkolnej;
  - 3) czasowe zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych (w tym wycieczkach krajowych i zagranicznych organizowanych przez szkołę) i reprezentowaniu szkoły na zewnątrz. Kara ta może być udzielona również oddziałowi klasowemu;
  - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora wobec wychowawcy klasy lub rodziców;
  - 5) nagana Dyrektora z ostrzeżeniem – każde naruszenie obowiązków określonych w statucie szkoły przez ucznia, który otrzymał naganę Dyrektora z ostrzeżeniem skutkuje skierowaniem przez Dyrektora wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie tego ucznia z listy uczniów;

- 6) skreślenie z listy uczniów za wyjątkowo naganne zachowanie.
3. Za wyjątkowo naganne zachowanie uważa się:
  - 1) ciągle lekceważenie obowiązków szkolnych pomimo podejmowanych środków wychowawczych;
  - 2) przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
  - 3) posiadanie i rozpowszechnianie narkotyków;
  - 4) zamierzone niszczenie mienia mające znamiona wandalizmu;
  - 5) stosowanie przemocy (pobicia, znęcania się, mobbing, wymuszenia, kradzieże);
  - 6) zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób;
  - 7) rażące uchybienie godności osobistej innych osób.
4. Dopuszcza się złożenie przez obwinionego ucznia wyjaśnień ustnych lub na piśmie do Rady Pedagogicznej w związku z zaistniałą sytuacją.
5. W szczególnych sytuacjach wyjątkowo naganego zachowania Dyrektor może powiadomić odpowiednie służby (np. policja, sąd).
6. Skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły dokonuje Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej i zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego:
  - 1) skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) decyzja o skreśleniu z listy uczniów wydana jest na piśmie i zawiera numer sprawy, datę oraz podstawę prawną. Zawiera również informację, kto skreśla ucznia z listy uczniów oraz uzasadnienie faktyczne i prawne decyzji.
7. W indywidualnych przypadkach kara skreślenia ucznia z listy uczniów za zamierzone zniszczenie mienia mające znamiona wandalizmu, może być zamieniona na pracę społeczną na rzecz szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, określając rodzaj i zakres pracy społecznej na rzecz szkoły.
8. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada ich gradacji z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 3
9. Wychowawca o wymierzonej karze niezwłocznie ustnie powiadamia ucznia.
10. O zastosowaniu kar wymienionych w ust. 2 pkt 4 – 6 Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia.

### **§ 39.**

1. Od zastosowanych kar uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do:
  - 1) Dyrektora od kar wymienionych w § 38 ust. 2 pkt 1 – 6;
  - 2) Łódzkiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów, za pośrednictwem Dyrektora.
2. Zasady odwołania się od kar:
  - 1) odwołanie musi być uzasadnione i złożone na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty ukarania;
  - 2) odwołanie przyjmuje Dyrektor, który w ciągu 14 dni ponownie rozpatruje sprawę;
  - 3) jeżeli Dyrektor przychylił się do odwołania, wydaje na piśmie drugą decyzję;
  - 4) jeżeli Dyrektor nie przychylił się do odwołania, odwołanie wraz z dokumentacją zostaje przesłane do Starostwa Powiatowego w Pabianicach i Kuratorium Oświaty w Łodzi.
3. Do czasu otrzymania decyzji uczeń uczęszcza do szkoły.

## **Rozdział 9**

### **Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 40.**

1. Podstawą prawną regulowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny zgodnie z przedmiotowymi kryteriami oceniania;
  - 4) ocenianie zachowania ucznia polegające na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia i aktywności społecznej;
  - 5) ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 41.**

1. W ocenianiu postępów edukacyjnych (oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe) stosuje się skalę :

- 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. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
  3. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
  4. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaku + lub –
  5. Przyjmuje się następującą skalę ocen zachowania:
    - 1) wzorowe
    - 2) bardzo dobre
    - 3) dobre
    - 4) poprawne
    - 5) nieodpowiednie
    - 6) naganne.

## § 42.

1. Kryteria ocen z przedmiotów:
  - 1) **celujący**  
 Uczeń posiada umiejętności edukacyjne znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe i bezbłędnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, ma osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
  - 2) **bardzo dobry**  
 Uczeń posiada umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania (dopuszczalne są drobne błędy), potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.
  - 3) **dobry**  
 Uczeń posiada umiejętności pozwalające na rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych z danego przedmiotu (dopuszczalne są nieliczne błędy).
  - 4) **dostateczny**  
 Uczeń opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się danego przedmiotu, popełnia niezbyt rażące błędy.
  - 5) **dopuszczający**  
 Uczeń opanował podstawowe umiejętności edukacyjne w ograniczonym zakresie a braki nie przekreślają możliwości uzyskania wiedzy podstawowej z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Uczeń jest w stanie rozwiązać zadania o minimalnym stopniu trudności.
  - 6) **niedostateczny**  
 Uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o minimalnym stopniu trudności.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne i formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z poszczególnych przedmiotów opracowane są przez zespoły przedmiotowe lub nauczyciela zgodnie z przyjętą skalą ocen.

### § 43.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom
2. Kryteria ocen zachowania:
  - 1) **wzorowe**

Uczeń nie sprawia żadnych kłopotów wychowawczych, wzorowo zachowuje się na wycieczkach szkolnych i podczas wyjść na imprezach szkolnych. Zawsze kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły. Jest systematyczny, aktywny, charakteryzuje go estetyka wyglądu osobistego, unika wszelkich nałogów. Oprócz przypisanych kryteriów od ucznia wzorowego oczekuje się, aby spełniał przynajmniej jedno z trzech podanych niżej wymagań:

    - a) reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach i imprezach okolicznościowych oraz zawodach sportowych;
    - b) bierze aktywny udział w pracy Samorządu Szkolnego bądź innych organizacji działających na terenie szkoły lub poza nią;
    - c) jest oceniany przez środowisko klasy jako wzorowy (posiada umiejętności organizacji imprez klasowych i życia szkoły, pomaga w nauce, itp.)
  - 2) **bardzo dobre**

Uczeń nie sprawia żadnych kłopotów wychowawczych, właściwie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią, kulturalnie i z szacunkiem odnosi się do grona pedagogicznego i wszystkich pracowników szkoły, stosuje formy grzecznościowe wobec koleżanek i kolegów. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, terminowo usprawiedliwia nieobecności. Cechuje go uczciwość w codziennym postępowaniu i estetyka wyglądu osobistego. Uczeń unika wszelkich nałogów.
  - 3) **dobre**

Uczeń nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, poprawnie zachowuje się na terenie szkoły i poza nią, z szacunkiem odnosi się do pracowników szkoły, jest koleżeński i życzliwy wobec rówieśników. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, terminowo usprawiedliwia nieobecności. Stara się przestrzegać estetyki wyglądu i norm zachowania obowiązujących w szkole.
  - 4) **poprawne**

Uczeń sprawia drobne kłopoty wychowawcze, podejmuje jednak próby poprawy zachowania pod wpływem kolegów, wychowawcy, pedagoga szkolnego, rodziców. Nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje bierną postawę, sporadycznie opuszcza zajęcia szkolne.
  - 5) **nieodpowiednie**

Uczeń sprawia kłopoty wychowawcze, nie podejmuje prób poprawy swojego

zachowania, nie dba o estetykę wyglądu i kulturę osobistą. Charakteryzuje go brak życzliwości wobec kolegów, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, wykazuje negatywny stosunek do obowiązków szkolnych.

6) **naganne**

Uczeń nagminnie łamie normy zachowania szkolnego, demonstruje lekceważenie zasad współżycia społecznego, obraźliwie odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły i nie wykonuje ich poleceń. Często opuszcza zajęcia szkolne i nie usprawiedliwia nieobecności, zachowuje się agresywnie, zakłóca zajęcia lekcyjne, ulega nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, przyjmowanie środków odurzających). Uczeń łamie podpisane kontrakty i zobowiązania.

3. Ustalając ocenę zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę:
  - 1) samoocenę ucznia jako prawo wyrażania opinii o swoim zachowaniu;
  - 2) ocenę zespołu uczniowskiego – jako opinię uczniów danej klasy, Samorządu Uczniowskiego oraz organizacji młodzieżowych, w których działa uczeń;
  - 3) opinie nauczycieli uczących w danej klasie oraz pozostałych członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły;
  - 4) opinie napływające spoza szkoły;
  - 5) frekwencję ucznia;
  - 6) w przypadku ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Uczeń spełniający kryteria na wymienioną poniżej ocenę zachowania nie może jej uzyskać, jeżeli przekroczy limit godzin nieusprawiedliwionych dla tej oceny:
  - 1) wzorowe - 3 godziny
  - 2) bardzo dobre - 10 godzin
  - 3) dobre - 20 godzin
  - 4) poprawne - 30 godzin
  - 5) nieodpowiednie - 50 godzin.

#### § 44.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Poinformowanie uczniów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów odbywa się na zajęciach lekcyjnych we wrześniu, co nauczyciel potwierdza wpisem odpowiedniego tematu w dzienniku lekcyjnym.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów i jego rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
4. Zapoznanie uczniów z treściami wymienionymi w pkt. 3 odbywa się na zajęciach

wychowawczych we wrześniu, co wychowawca potwierdza wpisem odpowiedniego tematu w dzienniku lekcyjnym.

5. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu zestaw wymagań, o których mowa w ust. 1. i ust. 3. na pierwszym zebraniu organizacyjnym w danym roku szkolnym, co wychowawca potwierdza odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym. Osoby nieobecne na zebraniu mają możliwość zapoznania się z w/w zestawem dokumentów w bibliotece szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.
6. Pierwsze zebranie organizacyjne z rodzicami powinno odbyć się do dnia 30 września.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o kalendarzu spotkań z rodzicami na dany rok szkolny podczas pierwszego zebrania organizacyjnego.
8. Kalendarz spotkań z rodzicami na dany rok szkolny pozostaje do wglądu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły

#### **§ 45.**

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 2) 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;
  - 3) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–2, który jest objęty 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 wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
  - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Uczniowi ze stwierdzonymi deficytami rozwojowymi i trudnościami w uczeniu się dostosowuje się wymagania edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i zasadami opracowanymi przez zespoły przedmiotowe.
3. W przypadku stwierdzenia u ucznia przez nauczycieli lub pedagoga szkolnego specyficznych trudności w nauce, Dyrektor (na wniosek nauczyciela lub pedagoga szkolnego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej), po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia, występuje z wnioskiem wraz z uzasadnieniem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

#### **§ 46.**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. O zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego występują rodzice lub uczeń pełnoletni, składając do Dyrektora podanie wraz z opinią lekarza niezwłocznie po jej uzyskaniu.

#### **§ 47.**

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

#### **§ 48.**

1. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub języka obcego ma obowiązek bycia obecnym na tych zajęciach lub w bibliotece szkolnej.
2. W szczególnych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców.

#### **§ 49.**

1. O uczniu zbierane są informacje. Ich celem jest poznanie, czy i ile uczeń pamięta, umie, potrafi, czy nastąpił przyrost wiedzy i umiejętności.
2. Formy kontroli to:
  - 1) pytania zadawane uczniom w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał i w czasie lekcji powtórzeniowych,
  - 2) polecenia dawane uczniom (wykonywanie zadań, ćwiczeń, obserwacji), które wykonują ustnie lub pisemnie,
  - 3) testy osiągnięć szkolnych, kartkówki, sprawdziany, prace klasowe.
3. Kontrolę przedmiotową postępów uczniowskich prowadzi się systematycznie w ciągu roku szkolnego w formie bieżącej, śródrocznej, rocznej.
4. Do końca października w pierwszym semestrze, do końca marca w drugim semestrze każdy uczeń powinien mieć wystawioną co najmniej jedną ocenę.
5. W ciągu jednego tygodnia uczeń może mieć maksymalnie 3 prace klasowe w różnych dniach, zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Kartkówki obejmują materiał trzech ostatnich lekcji i nie ma limitu ich liczby w ciągu dnia i tygodnia.
7. W każdym semestrze uczeń powinien mieć co najmniej trzy oceny, z wyjątkiem II semestru klas trzecich, gdzie wystarczają 2 oceny.

### **§ 50.**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel informuje ucznia o jego postępach edukacyjnych w formie ustnej lub pisemnej (recenzja wypowiedzi ucznia, napisanej przez ucznia pracy lub wykonanego przez ucznia zadania).
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia wystawiony stopień w oparciu o wymagania edukacyjne z danego przedmiotu oraz informuje o możliwościach i kryteriach uzyskania lepszej oceny.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione do wglądu uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom).
5. Na prośbę ucznia wychowawca informuje ucznia o ocenach cząstkowych ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
6. Bieżąca informacja o ocenach przekazywana jest rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej przez wychowawcę klasy na zebraniach oraz w formie ustnej podczas indywidualnych spotkań i rozmów nauczycieli z rodzicami oraz w dzienniku elektronicznym, jeśli taki funkcjonuje.

### **§ 51.**

1. Postępy uczniów są odnotowane w dziennikach lekcyjnych (oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne) i arkuszach ocen (oceny roczne).
2. W dziennikach lekcyjnych mogą być stosowane skróty w nazewnictwie ocen śródrocznych. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów:
  - 1) stopień celujący cel.
  - 2) stopień bardzo dobry bdb
  - 3) stopień dobry db
  - 4) stopień dostateczny dst
  - 5) stopień dopuszczający dop.
  - 6) stopień niedostateczny ndst

### **§ 52.**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej.
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z kalendarzem pracy na dany rok szkolny.

4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń, który był zwolniony z zajęć wychowania fizycznego w pierwszym półroczu i uczestniczył w tych zajęciach w drugim półroczu danego roku szkolnego, podlega klasyfikacji rocznej z tego przedmiotu.
11. Uczeń, który był klasyfikowany z zajęć wychowania fizycznego w pierwszym półroczu i był zwolniony z tych zajęć w drugim półroczu danego roku szkolnego, otrzymuje na świadectwie wpis „zwolniony”/”zwolniona”.

### **§ 53.**

1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz proponowanych ocenach z danych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel danego przedmiotu informuje wychowawcę klasy o propozycjach ocen dla uczniów danej klasy poprzez odpowiedni wpis w dzienniku lekcyjnym.
3. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy informuje rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania na zebraniu rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Jako obowiązującą formę informacji wymienionej w ust. 4 dla rodziców uczniów przyjmuje się pisemne zawiadomienie (wydruk) o propozycjach ocen, wręczone rodzicom na zebraniu rodziców i potwierdzone podpisem na liście obecności oraz wpis w dzienniku elektronicznym.

6. Rodzic nieobecny na zebraniu powinien w terminie do 7 dni od zebrania skontaktować się indywidualnie z wychowawcą ucznia (córkę, syna lub dziecka przysposobionego) w celu podjęcia informacji. Po upływie terminu 7 dni powiadomienie uważa się za skuteczne. Dodatkowo pisemne zawiadomienie wymienione w ust. 5 otrzymuje uczeń, który ma obowiązek przekazać je do podpisu rodzicom i w ciągu 3 dni podpisane zawiadomienie oddać wychowawcy.

#### **§ 54.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §55 i §58.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowego lub dodatkowego zajęcia edukacyjnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
10. Uczeń, który nie przystąpił do śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może uczestniczyć w danych zajęć edukacyjnych w drugim półroczu:
  - 1) nauczyciel podczas danych zajęć edukacyjnych ma prawo sprawdzić i ocenić w drugim półroczu wiedzę i umiejętności ucznia, jakie powinien on zdobyć w pierwszym półroczu;
  - 2) uczeń podlega klasyfikacji rocznej, jeżeli są podstawy do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej.

#### **§ 55.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń opisanych w punkcie 1 Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby osób decyduje głos przewodniczącego.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 58 ust.1.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## **§ 56.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej złożyć pisemny uzasadniony wniosek do Dyrektora o przeprowadzenie egzaminu wewnętrznego, gdy ustalona przez nauczyciela śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna jest ich zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
2. Prawo do egzaminu wewnętrznego przysługuje uczniowi, który spełnił wszystkie następujące warunki:
  - 1) ma co najwyżej 3 godziny nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu semestru na danym przedmiocie;
  - 2) przynajmniej połowa ocen cząstkowych w danym semestrze jest taka sama lub wyższa od oceny, o jaką się ubiega;
  - 3) uczestniczył we wszystkich zapowiadzianych sprawdzianach lub podjął próby ich poprawy w wyznaczonym terminie;
  - 4) co najmniej połowa sprawdzianów jest oceniona na ocenę, o którą się ubiega uczeń lub wyższą;
  - 5) złożył pisemny, umotywowany wniosek nie później niż 2 dni po ostatecznym terminie wystawienia ocen;
  - 6) w przypadku wniosku dotyczącego rocznej oceny jest uzyskanie na I semestr oceny przynajmniej takiej, o jaką ubiega się uczeń.
3. Prawo do dodatkowego sprawdzenia wiedzy nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Decyzję o przyznaniu egzaminu wewnętrznego podejmuje Dyrektor.
5. Egzamin wewnętrzny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W jej skład wchodzi co najmniej 3 osoby. Dyrektor wyznacza spośród nich przewodniczącego, który odpowiada za przebieg egzaminu.
6. Egzamin wewnętrzny odbywa się przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. Egzamin wewnętrzny odbywa się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informatycznej, informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów powinien mieć formę egzaminu praktycznego. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 60 minut.
8. Wynik egzaminu jest zgodny z przedmiotowym systemem oceniania.

9. W wyniku egzaminu wewnętrznego można utrzymać ocenę wystawioną przez nauczyciela lub podwyższyć ją.
10. Istnieje możliwość poprawienia oceny tylko o jeden stopień szkolny.
11. Z egzaminu wewnętrznego sporządza się protokół.

### **§ 57.**

1. Sposoby poprawienia propozycji oceny śródrocznej i rocznej zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

### **§ 58.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego cyklu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który otrzymał roczną ocenę naganną zachowania w danym roku szkolnym lub opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50% zajęć edukacyjnych, z których nie zdał egzaminu poprawkowego, może nie uzyskać zgody Rady Pedagogicznej na promocję warunkową.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, może powtarzać naukę w danej klasie pod warunkiem, że w danej klasie są wolne miejsca.
9. Przepisy § 55 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia do Dyrektora zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

### **§ 59.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział 10**

### **Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

#### **§ 60.**

1. Zasady rekrutacji uczniów do klasy pierwszej liceum określają obowiązujące przepisy prawa.
2. Podstawą prawną do opracowania kryteriów naboru uczniów do klas pierwszych I Liceum Ogólnokształcącego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.) oraz coroczne zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów składania dokumentów i terminów rekrutacji do publicznych gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych oraz w przypadku szkół ponadgimnazjalnych sposobu przeliczania na punkty ocen z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, wyników egzaminu gimnazjalnego a także sposobu punktowania innych osiągnięć kandydatów.
3. Kandydat do klas pierwszych I Liceum Ogólnokształcącego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach może uzyskać maksymalnie 200 punktów.
4. Absolwenci gimnazjów, będący laureatami konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, przyjmowani są niezależnie od kryteriów zawartych w niniejszym dokumencie.
5. Lista przedmiotów, z których przyznawane są punkty, ustalana jest każdorazowo w danym roku szkolnym w trybie uchwały Rady Pedagogicznej w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
6. Punkty za oceny oraz osiągnięcia kandydata obliczane są według zasad określonych w Zarządzeniu wymienionym w punkcie 1.
7. O przyjęciu kandydata do szkoły i wybranej klasy decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Kolejność preferencji w przypadku równej liczby punktów określają rozporządzenie MEN i zarządzenie Kuratora Oświaty w Łodzi.
9. W przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do wybranej klasy przekracza liczbę miejsc w tej klasie, istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innej klasy.

### **§ 61.**

1. Rekrutacja do klas pierwszych liceum odbywa się drogą elektroniczną.
2. Kandydaci nie objęci elektroniczną rekrutacją składają dokumenty w sekretariacie szkoły.
3. W przypadku wolnych miejsc w klasach pierwszych Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, która wraz z Dyrektorem decyduje o przyjęciu kandydata do klasy pierwszej.

### **§ 62.**

1. Do klasy programowo wyższej liceum przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen ze szkoły, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych zgodnie z §54., w przypadku przyjmowania ucznia:
    - a) spełniającego obowiązek nauki poza szkołą;
    - b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym;
    - c) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej;
  - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
4. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału klasowego w szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego (języków obcych), wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać do oddziału z nauką danego języka obcego (języków obcych) w innej szkole.

5. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego z tej samej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora, a w przypadku gdy Dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka obcego - nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora innej szkoły.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 63.**

1. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał:
  - 1) sztandar został ufundowany przez absolwentów szkoły w październiku 1998r. z okazji obchodów 100–lecia szkoły;
  - 2) na rewersie sztandaru widnieje orzeł w koronie i napis w otoku: *I Liceum Ogólnokształcące im. Jędrzeja Śniadeckiego*. Na awersie jest wizerunek Jędrzeja Śniadeckiego na tle wydruku *100 lat*, napis w otoku: *100 lat I Liceum Ogólnokształcącego* i herb Pabianic: trzy złote korony na niebieskim tle. W górnych rogach daty *1898 – 1998*;
  - 3) insygnia pocztu sztandarowego stanowią:
    - a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
    - b) białe rękawiczki.
2. Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego są przechowywane na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
4. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym jest zaszczytną i honorową funkcją uczniowską w szkole, dlatego w jego składzie powinni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie.
  - 1) poczet sztandarowy składa się z chorążego i dwóch asystujących;
  - 2) kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas drugich na zebraniu Rady Pedagogicznej w kwietniu;
  - 3) podczas uroczystości rozdania świadectw ukończenia szkoły następuje uroczyste przekazanie sztandaru i zaprzysiężenie nowego składu pocztu sztandarowego;
  - 4) kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły lub poza szkołą dotyczy głównie:
  - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) ceremonii ślubowania uczniów klas pierwszych;
  - 3) ceremonii ślubowania absolwentów szkoły;
  - 4) uroczystości rocznicowych szkoły lub innych placówek oświatowych lub samorządowych;
  - 5) uroczystości państwowych i religijnych.

6. Młodzież klas pierwszych w Dniu Patrona składa ślubowanie w obecności nauczycieli i uczniów w asyście sztandaru według następującej roty:
- „Ja, uczeń I Liceum Ogólnokształcącego w Pabianicach, świadomy ponad 100-letniej tradycji szkoły, uroczystie ślubuję:*
- dbać o honor i dobre imię naszej szkoły - ŚLUBUJĘ
  - kierować się zasadami uczciwości, praworządności, szacunku i tolerancji – ŚLUBUJĘ
  - osiągać jak najlepsze wyniki w nauce - ŚLUBUJĘ
  - dbać o wspólne mienie, porządek i bezpieczeństwo w szkole - ŚLUBUJĘ
  - szanować i kultywować tradycje szkoły – ŚLUBUJĘ
  - zachowywać się w sposób godny młodego Polaka – ŚLUBUJĘ.
7. Absolwenci szkoły, podczas uroczystości rozdania świadectw ukończenia szkoły, składają ślubowanie w obecności nauczycieli i uczniów w asyście sztandaru według następującej roty:
- „My, absolwenci I Liceum Ogólnokształcącego w Pabianicach, świadomi ponad 100-letniej tradycji szkoły, w obecności gości, nauczycieli i naszych rodziców, ślubujemy uroczystie na sztandar szkoły:*
- wysoko nieść zaszczytne miano wychowanka Liceum imienia Jędrzeja Śniadeckiego
  - ŚLUBUJEMY
  - strzec zawsze i wszędzie honoru szkoły, nigdy nie splamić jej dobrego imienia
  - ŚLUBUJEMY
  - zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystywać dla dobra własnego i dobra Ojczyzny
  - ŚLUBUJEMY
  - być prawymi Polakami, szanować narodową kulturę i ojczyste tradycje
  - ŚLUBUJEMY
  - postępować szlachetnie w dorosłym życiu i nie zawieść pokładanych w nas nadziei
  - ŚLUBUJEMY.”
8. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru uczniów obowiązuje strój galowy.

## § 64.

1. Statut szkoły jest dostępny w bibliotece szkolnej, u dyrektora i wicedyrektora szkoły, na stronie internetowej szkoły.
2. Znajomość niniejszego statutu obowiązuje całą społeczność szkolną.
3. Załączniki Statutu stanowią:
  - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej – załącznik nr 1;
  - 2) Regulamin Rady Rodziców – załącznik nr 2;
  - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego – załącznik nr 3;
  - 4) Przedmiotowe systemy oceniania – załącznik nr 4;
  - 5) Regulamin wycieczek szkolnych I LO w Pabianicach – załącznik nr 5;
  - 6) Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli – załącznik nr 6;
  - 7) Regulamin korzystania z szatni szkolnej – załącznik nr 7;
  - 8) Regulamin korzystania ze stołówki szkolnej – załącznik nr 8;
  - 9) Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej – załącznik nr 9;
  - 10) Regulaminy pracowni przedmiotowych: informatycznej, chemicznej, biologicznej, fizycznej – załącznik nr 10;
  - 11) Regulamin korzystania z sali gimnastycznej – załącznik nr 11;
  - 12) Regulamin korzystania z kompleksu boisk „Moje boisko ORLIK 2012” przy I Liceum Ogólnokształcącym w Pabianicach – załącznik nr 12;
  - 13) Procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych – załącznik nr 13

## **§ 65.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie mogą nastąpić w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
4. O dokonanie zmian w statucie mogą wnioskować organa szkoły.
5. Projekty zmian w statucie muszą być opiniowane przez organa szkoły (wymienione w rozdz. 3 § 9).

## **§ 66.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor prowadzi ewidencję używanych w szkole pieczęci.
3. Wykaz pieczęci używanych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach
  - 1) Pieczęć okrągła duża Nr 528034;
  - 2) Pieczęć okrągła mała Nr 528035;
  - 3) Pieczęć podłużna szkoły – duża;
  - 4) Pieczęć podłużna szkoły – mała;
  - 5) Pieczęć dyrektora szkoły;
  - 6) Pieczęć wicedyrektora szkoły;
  - 7) Pieczęć głównej księgowej;
  - 8) Pieczęć sekretarza szkoły;
  - 9) Pieczęć intendenta szkoły;
  - 10) Pieczęć Rady Rodziców podłużna;
  - 11) Pieczęć Samorządu Uczniowskiego podłużna;
  - 12) Pieczęć EKD podłużna;
  - 13) Pieczęć REGON podłużna;
  - 14) Pieczęć NIP podłużna.