

***S T A T U T***  
***X Liceum Ogólnokształcącego***  
***im. prof. Stefana Banacha w Toruniu***

**ROZDZIAŁ I**

**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

§ 1

Pełna nazwa Szkoły ma brzmienie: **X Liceum Ogólnokształcące  
im. prof. Stefana Banacha w Toruniu**

§ 2

Siedzibą Szkoły jest kompleks budynków przy placu Świętej Katarzyny nr 9 w Toruniu.

§ 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Toruń.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia określonego typu Szkoły;
2. Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia poprzez organizowanie procesu orientacji zawodowej, a kontynuując tradycje związane z liceum wojskowym, wskazuje i propaguje treści związane z obronnością państwa;
3. Sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
4. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej zostały ujęte w §46;
5. Umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, organizując w miarę posiadanych środków finansowych, koła przedmiotowe i zainteresowań, imprezy kulturalne i sportowe, konkursy oraz olimpiady i projekty międzynarodowe;
6. Na podstawie przepisów szczególnych umożliwia uczniom naukę według indywidualnego programu lub w indywidualnym trybie;
7. Umożliwia uczniom realizację obowiązku szkolnego;

8. Pomaga w uzyskaniu pomocy materialnej w formie stypendiów ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub w budżecie gminy;
9. Zapewnia możliwość korzystania z internatu;
10. Prowadzi naukę w oddziałach dwujęzycznych w liceum dla uczniów znających język angielski będący drugim językiem nauczania;
11. Zapewnia bezpieczeństwo uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. (Zasady postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem regulują odrębne procedury dołączone do Statutu);
12. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju ucznia Szkoła zapewnia możliwość wyżywienia. Sposób realizacji zadania reguluje się na podstawie odrębnych umów.

## § 5

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:
  - 1) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów na podstawie Szkolnego Programu Wychowawczego - profilaktycznego;
  - 2) Upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) Kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym;
  - 4) Sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) Umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 6) Szanuje indywidualność uczniów oraz ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) Budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 8) Zapewnia zdobycie szerokiej wiedzy o świecie i uniwersalnych wartościach etycznych, prawach i obowiązkach obywatelskich, trwałych wartościach kultury narodowej i jej związkach z kulturą światową;
  - 9) Wdraża do dyscypliny i punktualności;
  - 10) Kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.
3. Szkoła stosuje w działaniach wychowawczych i interwencyjnych wypracowane procedury ustalone przez Radę Pedagogiczną.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich uczniów i pracowników w Szkole zainstalowany został system kamer monitorujących i kluczy magnetycznych.

## § 6

Zadania Szkoły realizuje się poprzez:

1. Zajęcia obowiązkowe, dodatkowe i pozalekcyjne, które organizowane są zgodnie z arkuszem organizacyjnym i przyjętym planem lekcji i planami dyżurów, zatwierdzonymi przez Dyrektora;
2. Pracę indywidualną z uczniem uzdolnionym, w celu rozwijania jego uzdolnień oraz przygotowania do konkursów i olimpiad;
3. Organizowanie w miarę potrzeb nauczania indywidualnego;

4. Umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów i realizowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz indywidualnego toku i programu nauczania, po uzyskaniu pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.
  - 1) Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności Szkoły,
  - 2) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły, uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły,
  - 3) Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej,
  - 4) Zasady współpracy uzgadniane są pomiędzy dyrektorem Szkoły a przedstawicielem organizacji wymienionej w pkt. 3,
  - 5) Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny na warunkach określonych w Art. 45 Ustawy - Prawo oświatowe.
5. Organizowanie nauki religii, etyki i wiedzy o życiu seksualnym człowieka (w miarę potrzeb);
6. Zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zarówno na terenie szkoły, jak również poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi pomoc uczniom i rodzicom zarówno w zakresie doradztwa zawodowego, jak i problemów wychowawczych czy rodzinnych;
7. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, jeśli uczęszczają do szkoły;
8. Kształtowanie i podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej i językowej;
9. Organizowanie w zależności od potrzeb różnorodnych zajęć opiekuńczo-wychowawczych w okresie ferii zimowych i letnich.

## **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

### **§ 7**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania.
2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są zgodne z Ustawą Prawo oświatowe.
3. W szkole funkcjonuje bezpłatny e-dziennik, którego działanie opisują „Zasady funkcjonowania e - dziennika”.
4. Informowanie uczniów i ich rodziców o bieżących postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, w szczególności o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikowanej zachowania oraz o wybitnych uzdolnieniach ucznia odbywa się z wykorzystaniem e-dziennika oraz podczas spotkań wychowawcy z rodzicami i indywidualnych rozmów nauczycieli z uczniami i ich rodzicami.
5. Zmiany w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania są dokonywane z początkiem nowego roku szkolnego.

## § 7a

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Każdy okres kończy się klasyfikacją. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w drugim tygodniu stycznia. Klasyfikacja roczna opiera się na wszystkich ocenach bieżących z pierwszego i drugiego okresu.
2. Dyrektor Szkoły ustala termin wystawienia przewidywanych ocen rocznych jak i ocen śródrocznych, rocznych i końcowych. Oceny przewidywane roczne, powinny być wystawione na dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną, a oceny śródroczne, roczne i końcowe, na trzy dni przed klasyfikacją, odpowiednio śródroczną, roczną i końcową.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne (śródroczne) z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych są ustalane zgodnie z §7b a ocena zachowania zgodnie z §7c.
4. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych zawartych w programach nauczania poszczególnych przedmiotów oraz o wagach ocen informują uczniów nauczyciele danego przedmiotu. Wychowawcy klas o Wewnętrznych Zasadach Oceniania w X Liceum Ogólnokształcącym a w szczególności o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania informują rodziców na początku roku szkolnego.
5. Wymagania na poszczególne oceny opracowują nauczyciele, o których informują uczniów. Wymagania edukacyjne są do wglądu w bibliotece szkolnej.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 7b

1. Nauczyciele wystawiają następujące oceny bieżące z wagami: 0, 1, 2, 3, 4:  
Niedostateczny (1), Niedostateczny plus (1+), Dopuszczający (2), Dopuszczający plus (2+), Dostateczny (3), Dostateczny plus (3+), Dobry (4), Dobry plus (4+), Bardzo dobry (5), Bardzo dobry plus (5+), Celujący (6).
2. Nauczyciele mogą stosować ocenianie kształtujące oraz symbolikę ocen z legendy e dziennika.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Uczeń może prace skopiować, sfotografować lub wziąć do pokazania rodzicom (prawnym opiekunom) na czas do tygodnia, po czym prace podpisane przez rodziców muszą być zwrócone nauczycielowi. Nauczyciel poświadczając odbiór pracy podpisem w zeszycie ucznia z datą odbioru.
6. O ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej decyduje średnia ważona ocen otrzymanych w ciągu całego I okresu zgodnie ze wskazaniem tabeli:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA	ŚREDNIA WAŻONA	OCENA
$1 \leq S < 1,6$	1	$3,8 \leq S < 4,4$	4
$1,6 \leq S < 2,0$	1+	$4,4 \leq S < 4,7$	4+
$2,0 \leq S < 2,5$	2	$4,7 \leq S < 5,2$	5
$2,5 \leq S < 2,8$	2+	$5,2 \leq S < 5,5$	5+
$2,8 \leq S < 3,5$	3	$S \geq 5,5$	6
$3,5 \leq S < 3,8$	3+		

7. Nauczyciel w oparciu o wszystkie oceny bieżące z pierwszego i drugiego okresu wystawia przewidywane oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe zgodnie z tabelą:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA	ŚREDNIA WAŻONA	OCENA
$1 \leq S \leq 2,0$	Niedostateczny	$3,6 \leq S \leq 4,8$	Dobry
$1,8 \leq S \leq 2,8$	Dopuszczający	$4,6 \leq S \leq 5,4$	Bardzo dobry
$2,6 \leq S \leq 3,8$	Dostateczny	$5,2 \leq S \leq 6$	Celujący

8. Przy ustaleniu oceny rocznej nauczyciel uwzględni postęp ucznia między pierwszym a drugim okresem.
9. Jeżeli uczeń jest zagrożony roczną oceną niedostateczną lub nieuzyskaniem klasyfikacji, wychowawca ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców jeden miesiąc przed terminem klasyfikacji. Nauczyciel uczący informuje ucznia i rodziców o sposobach poprawy proponowanej oceny niedostatecznej (oceny nagannej zachowania) w e-dzienniku.
10. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą od przewidywanej, jeśli średnia ważona z danych zajęć edukacyjnych odbiega o mniej niż 0,2 od przedziału określonego w tabeli w § 7b ust. 7. Nauczyciel ustala zadania, których pozytywne wykonanie przez ucznia jest warunkiem koniecznym i wystarczającym do uzyskania oceny wyższej. Ocena roczna w porównaniu do oceny przewidywanej może być wyższa o nie więcej niż o jedną ocenę.
11. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest w danym roku szkolnym tylko w jednym okresie ocenę klasyfikacyjną wystawia się na podstawie tabeli z ust. 7.
12. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli, to ocenę śródroczną, roczną i końcową uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.
13. Jeżeli uczeń w danym okresie lub roku szkolnym opuścił ponad 50% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, może być z niego niesklasyfikowany.
14. W przypadku, gdy uczeń nie był sklasyfikowany w jednym z okresów, ocenę roczną (klasyfikacyjną) wystawia się na podstawie wszystkich ocen bieżących, które otrzymał w ciągu roku szkolnego, na podstawie tabeli zawartej w § 7b, ust. 7.
15. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
16. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny jedynie za zgodą rady pedagogicznej.
17. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny (ust. 13 i ust. 14) składa uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego do Dyrektora Szkoły.
18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia z uczniem i jego rodzicami Dyrektor Szkoły.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie ust. 18, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
20. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający między innymi – zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i jest do wglądu w dokumentacji szkolnej ucznia.

## § 7c

Ocenę zachowania ustala wychowawca w konsultacji z innymi pracownikami szkoły według następujących zasad:

1. Wychowawca klasy wystawia po jednej ocenie w skali 1, 2, 3, 4, 5, 6 w następujących obszarach:
  - 1) frekwencja na zajęciach lekcyjnych – waga 1 (na ocenę w tym obszarze wpływ mają godziny nieusprawiedliwione w terminie 7 dni kalendarzowych od powrotu ucznia do szkoły, a także spóźnienia: spóźnienie powyżej 15 minut jest równoznaczne z nieobecnością, trzy spóźnienia są traktowane jako 1 godzina nieusprawiedliwiona);
  - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia na miarę możliwości psychofizycznych i intelektualnych – waga 1 (uczciwość, systematyczność, przygotowanie do zajęć, zaangażowanie w lekcję, stosowanie się do zakazu korzystania z urządzeń elektronicznych na lekcjach);
  - 3) postawa ucznia – waga 1. W obszarze tym dokonując oceniania bierzemy pod uwagę:
    - a) poszanowanie symboli narodowych oraz funkcjonariuszy publicznych
    - b) szacunek okazywany każdemu człowiekowi
    - c) zaangażowanie w działalność charytatywną i społeczną
    - d) reprezentowanie szkoły w konkursach sportowych, artystycznych i innych
    - e) przestrzeganie norm przyjętych przez szkołę w zakresie:
      - komunikowania się językiem pozbawionym wulgaryzmów
      - stroju, fryzury i makijażu
      - niekorzystania i nierozprowadzania substancje psychoaktywne (np. narkotyki, papierosy, alkohol)
2. Ocenę frekwencji (nieobecności nieusprawiedliwione w danym okresie) określa tabela:

Liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych	OCENA	Liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych	OCENA
Ponad 20 godzin	1	5 – 8 godzin	4
15 – 20 godzin	2	1 – 4 godzin	5
9 – 14 godzin	3	Brak godzin	6

3. Ocena zachowania za I okres wystawiana jest w oparciu o średnią ważoną trzech ocen i tabelę:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA ZACHOWANIA	ŚREDNIA WAŻONA	OCENA ZACHOWANIA
$5,5 \leq S \leq 6$	wzorowe	$2,8 \leq S < 3,8$	poprawne
$4,7 \leq S < 5,5$	bardzo dobre	$2,0 \leq S < 2,8$	nieodpowiednie
$3,8 \leq S < 4,7$	dobre	$1,0 \leq S < 2,0$	nagane

4. Wychowawca klasy, podobnie jak to uczynił w pierwszym okresie, na koniec roku wystawia trzy oceny opisujące zachowanie ucznia w drugim okresie. Wychowawca wystawia ocenę roczną/końcową zachowania stosując średnią ważoną z wszystkich ocen z obu okresów oraz z tabeli:

ŚREDNIA WAŻONA	OCENA ZACHOWANIA	ŚREDNIA WAŻONA	OCENA ZACHOWANIA
$5,2 \leq S \leq 6$	wzorowe	$2,6 \leq S \leq 3,8$	poprawne
$4,6 \leq S \leq 5,4$	bardzo dobre	$1,8 \leq S \leq 2,8$	nieodpowiednie
$3,6 \leq S \leq 4,8$	dobre	$1,0 \leq S \leq 2,0$	naganne

5. Przy ustalaniu oceny zachowania nauczyciel uwzględnia postęp ucznia między pierwszym a drugim okresem.
6. Gdy uczniowi do stosownego progu brakuje mniej niż 0,2 wychowawca może ustalić warunki poprawy tej oceny. W wypadku pozytywnego wykonania zadania przez ucznia ocena roczna zostanie ustalona wyższa w stosunku do przewidywanej. Ocena roczna w porównaniu do oceny przewidywanej może być wyższa o nie więcej niż o jedną ocenę.
7. W wypadku dokonania przez ucznia czynu karalnego ocena zachowania za I okres jak i roczna/końcowa jest obniżona.
8. W przypadku uczniów objętych umową kontraktową ocena zachowania za I okres, jak i roczna, może być obniżona.

#### § 7d

1. Harmonogram (tematy i przybliżone daty) i zakres prac klasowych oraz wykaz obowiązujących form aktywności z każdego przedmiotu jest przedstawiany uczniom przez nauczyciela na początku każdego okresu:
  - 1) Praca klasowa obejmuje wiadomości i umiejętności z co najmniej jednego działu,
  - 2) Sprawdzian obejmuje wiadomości i umiejętności z co najmniej trzech tematów,
  - 3) Kartkówka obejmuje materiał bieżący, zadanie domowe lub materiał z nie więcej niż trzech ostatnich lekcji.
2. Dopuszcza się jednego dnia jedną a w tygodniu trzy prace klasowe wagi 4, zapowiedziane i zapisane w e-dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W ciągu 16 dni roboczych nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany i pisemne prace kontrolne zgodnie z § 7b, ust. 5.
4. Jeżeli nauczyciel nie wywiąże się z obowiązków wynikających z §7d ust. 3, to Dyrektor po zasięgnięciu opinii uczniów oraz nauczyciela podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą kwestii spornej.
5. Jeżeli uczeń zakwalifikuje się do wojewódzkiego etapu konkursu przedmiotowego, etapu okręgowego i wyższego olimpiady przedmiotowej jest w tygodniu poprzedzającym konkurs (olimpiadę) jak i w pierwszym dniu nauki po konkursie (olimpiadzie) zwolniony z obowiązkowych form aktywności na wszystkich lekcjach. Uczeń ma prawo zaliczyć daną formę aktywności w późniejszym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Jeżeli uczeń:
  - 1) Nie wywiąże się z obowiązkowej formy aktywności, to ocena śródroczna może być niższa o pół oceny, a w wypadku szczególnych osiągnięć może być wyższa o jeden stopień,
  - 2) Korzysta z niedozwolonej pomocy w czasie pracy klasowej, to otrzymuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.

## § 7e

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 7f

1. Przywilej uczniowski zwany „szczęśliwym numerem” przysługuje uczniom na każdej lekcji i dotyczy możliwości uniknięcia niesatysfakcjonującej ucznia oceny z powodu nieznamości bieżącego materiału.
2. Uczeń posiadający danego dnia „szczęśliwy numer” może zrezygnować z oceny za pisemną bądź ustną odpowiedź z bieżącego materiału (ostatnie trzy tematy), co nie oznacza nieprzystąpienia do odpowiedzi (w przypadku kartkówki uczeń oznacza kartkę hasłem „szczęśliwy numer”, a akceptację oceny zgłasza po poznaniu oceny).
3. Posiadanie „szczęśliwego numeru”, podobnie jak nieprzygotowanie do zajęć, należy zgłaszać na początku lekcji.

4. „Szczęśliwy numer” nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych i prac domowych.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### § 8

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Szkoły;
4. Rada Rodziców
5. Senat Uczniowski Liceum.

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

##### § 9

1. Funkcję Dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący Szkołę na zasadach określonych w ustawie.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły,
    - b) Organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych,
    - c) Organizowanie i nadzorowanie rekrutacji do X Liceum Ogólnokształcącego,
    - d) Reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
    - e) Sprawowanie opieki nad uczniami, stworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - f) Sprawowanie kontroli nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
    - g) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
    - h) We współpracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego, przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej Szkoły w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań ujętych ustawowo lub innych zagadnień uznanych za istotne w działalności Szkoły,
    - i) Wykorzystywanie wyników ewaluacji wewnętrznej do doskonalenia jakości pracy Szkoły,
    - j) Obserwowanie prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć wynikających z działań statutowych Szkoły,
    - k) Monitorowanie pracy nauczycieli,
    - l) Gromadzenie i analizowanie informacji na temat działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w Szkole,
    - m) Gromadzenie danych statystycznych i informacji na temat „losów absolwentów”,

- n) Przewodzenie Radzie Pedagogicznej, prowadzenie i przygotowanie jej zebrań oraz przedstawienie (do 31 sierpnia) wyników i wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
- o) Kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły,
- p) Wspomaga nauczycieli w realizacji zadań w szczególności poprzez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego i wspomaganie pracy nauczycieli,
- q) Realizowanie uchwał Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- r) Powierzenie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w Szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły,
- s) Ustalanie oceny pracy nauczycieli i dorobku zawodowego nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w Szkole),
- t) Objęcie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie zgodnie z odrębnymi przepisami,
- u) Przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- v) Przyjmowanie uczniów do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej według kryteriów opracowywanych rokrocznie na podstawie Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i postanowienia Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- w) Decydowanie o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych,
- x) Stwarzanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- y) Stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- z) Odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) Przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
- b) Opracowywanie arkusza organizacji szkoły,
- c) Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
- d) Opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września.

3) w zakresie spraw finansowych:

- a) Sporządzenie planu finansowego szkoły,;
- b) Uzyskanie opinii uprawnionych organów szkoły wobec projektu planu finansowego szkoły.

4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
- b) Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- c) Organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- d) Organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5) w zakresie spraw porządków, bhp:

- a) Zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz podczas zajęć prowadzonych na jej terenie i poza jej obiektami,

- b) Egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
  - c) Wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
- 1) Skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 2) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) Przyznawania nagród Dyrektora oraz wymierzania kar porządkowych, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 4) Występowania z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły;
  - 5) Rozdziału środków z funduszu socjalnego, zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - 6) Ustalania planu urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
- 1) Dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) Tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 3) Realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organu nadzorującego Szkołę;
  - 4) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) Zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych opiekuńczo - wychowawczych Szkoły;
  - 6) Prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym Szkoły.
5. Dyrektor ma prawo:
- 1) Wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami i niezwłocznego powiadomienia o tym organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, zadania te i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel;
  - 3) Organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
  - 4) Zobowiązania nauczyciela do wykonania w okresie ferii - w czasie nie dłuższym niż siedem dni - następujących czynności:
    - a) Przeprowadzenia egzaminów,
    - b) Prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego,
    - c) Rekrutacją do klas pierwszych.
6. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców, Rodzicami, Senatem X Liceum, działającymi w Szkole związkami zawodowymi oraz Młodzieżową Radą Internatu.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### § 10

1. W Szkole istnieje jedna Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Radę Pedagogiczną Szkoły tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach nauczyciele zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna ustala regulamin własnej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzenie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu projektów przez Radę Szkoły;
  - 4) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) Organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) Projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) Kandydatów na stanowiska wicedyrektorów.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę

oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

### § 13

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## RADA SZKOŁY

### § 14

1. Rada Szkoły w ramach swoich kompetencji uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a w szczególności:
  - 1) Uchwala Statut Szkoły;
  - 2) Przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych Szkoły;
  - 3) Opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 4) Może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 5) Opiniuje plan pracy, projekty innowacji, eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 6) Opiniuje kandydatów na stanowiska wicedyrektorów;
  - 7) Z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania; zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej; zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 8) W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin.
2. Organizację i sposób działania Rady Szkoły określa regulamin Rady Szkoły.

### § 15

Radę Szkoły tworzy 8 przedstawicieli:

- 1) Dwóch nauczycieli z X Liceum wybranych przez ogół nauczycieli na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

- 2) Jeden nauczyciel - wychowawca internatu wybrany przez ogół wychowawców internatu;
- 3) Dwóch rodziców wybranych przez ogół rodziców uczniów X Liceum;
- 4) Dwóch uczniów liceum wybranych przez ogół uczniów X Liceum;
- 5) Jeden uczeń X Liceum Ogólnokształcącego - mieszkaniec internatu wybrany przez ogół mieszkańców internatu.

#### § 16

1. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata, rozpoczyna się nie później niż przed końcem listopada pierwszego roku kadencji i kończy się po wyborze nowych członków Rady Szkoły.
2. Corocznie może ulec zmianie 1/3 ogólnej liczby członków Rady Szkoły, w przypadku przekroczenia tego progu, należy dokonać nowego wyboru, pełnego składu Rady Szkoły.
3. W przypadku konieczności przeprowadza się wybory uzupełniające.

#### §17

1. Rada Szkoły działa na podstawie własnego regulaminu, a jej posiedzenia są protokołowane.
2. W regulaminie, o którym mowa w ust. 1, mogą być określone rodzaje spraw, w których rozpatrywaniu nie biorą udziału przedstawiciele uczniów.

#### § 18

1. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor Szkoły.
2. Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.

### **RADA RODZICÓW**

#### §19

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 2) Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3;
  - 3) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
3. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa 3 lata, rozpoczyna się nie później niż przed końcem listopada pierwszego roku kadencji i kończy się po wyborze nowych członków Rady Rodziców.
6. Corocznie może ulec zmianie 1/3 ogólnej liczby członków Rady Rodziców, w przypadku przekroczenia tego progu, należy dokonać nowego wyboru, pełnego składu Rady Rodziców.
7. W przypadku konieczności przeprowadza się wybory uzupełniające.

## § 20

1. W skład Prezydium Rady Rodziców wchodzi 8 osób, po dwóch przedstawicieli z każdego poziomu nauczania, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
2. W wyborach, o których mowa w pkt.1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy między innymi:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie:
    - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
    - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
    - c) pracy nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, przed jej ustaleniem przez Dyrektora.

## SAMORZĄD UCZNIÓW

### § 21

1. W X Liceum działa samorząd uczniowski zwany Senatem Uczniowskim Liceum.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

### § 22

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są najważniejszymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Na wniosek opiekuna Samorządu wątpliwości w zakresie sprzeczności regulaminu ze Statutem Szkoły rozstrzyga Rada Szkoły.

### § 23

Samorząd może przedstawić Radzie Szkoły, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1. Prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. Prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
4. Prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5. Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
6. Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## § 24

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Zasady funkcjonowania Rady Wolontariatu określa osobny regulamin.

## ROZDZIAŁ IV

### WSPÓLPRACA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

## § 25

1. Organy Szkoły działając w ramach swoich kompetencji, informują się wzajemnie o wszystkich istotnych sprawach związanych z życiem Szkoły.
2. W przypadku sporu między organami Szkoły, nadrzędnym celem postępowania każdego z nich jest dążenie do osiągnięcia rozwiązań kompromisowych, nienaruszających autonomii każdego organu, w ramach swoich uprawnień.
3. Przyjmuje się zasadę, że w przypadku konfliktu między organami Szkoły, organy, które nie są zaangażowane jako strony sporu, występują w roli mediatora. Spory powinny być rozstrzygane w porozumieniu między organami Szkoły, w terminie 14 dni od zgłoszenia problemu.
4. W przypadku nierozstrzygniętego sporu między działającymi w Szkole organami, każdy z organów może zwrócić się o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.
5. Trybu nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach odpowiedzialności cywilnej, odpowiedzialności porządkowej i sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądu pracy.

## § 26

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Rodzice oraz uczniowie są informowani o tym na początku roku szkolnego. Ustala się dwa okresy roku szkolnego, w terminie przyjętym w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu.
2. Zasady rekrutacji do liceum, w szczególności do oddziałów dwujęzycznych i sportowych regulują odrębne przepisy.
3. Do przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną,

## § 27

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, 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.
3. Dyrektor Szkoły ustala dodatkowe 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, biorąc pod uwagę opinię Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
4. O dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych Dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców w terminie do dnia 30 września. Informacja o dniach wolnych zostaje wywieszona na tablicy ogłoszeń w Szkole oraz na stronie internetowej Szkoły.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły i Rady Pedagogicznej może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
6. W dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych szkoła organizuje zajęcia wychowawczo - opiekuńcze. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej Szkoły oraz poprzez podanie informacji na stronie internetowej Szkoły.

#### § 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego, uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania zgodnym z odpowiednimi podstawami programowymi.
2. W szkole liczbę uczniów w oddziale, liczbę uczniów w grupie zajęć pozalekcyjnych, wydziałowych i fakultatywnych regulują odrębne przepisy.

#### § 29

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zajęcia z wiedzy o życiu seksualnym człowieka oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć a organizuje go Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, z uwzględnieniem zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Podstawową formą pracy, są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Lekcja trwa 45 minut.
6. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne: 10-minutowe, dwie przerwy 5-minutowe, oraz tak zwaną dużą przerwę - 20-minutową.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, nauczanie języków obcych, elementów informatyki i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z uczestnictwa w zajęciach wychowania do życia w rodzinie i religii, ujętych w planie lekcji, podczas ich trwania zobowiązany jest on do przebywania w bibliotece szkolnej lub uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela zastępującego, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
  - 1) Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń podczas zajęć wychowania fizycznego przebywają razem ze swoim zespołem klasowym w miejscu, gdzie odbywają się zajęcia wf;
  - 2) Wyjątek stanowi sytuacja, gdy zajęcia wymienione w pkt. 8 ujęte są w planie lekcji na pierwszej i ostatniej godzinie. Wtedy odpowiedzialność za niepełnoletniego ucznia nieuczęszczającego na zajęcia ponoszą rodzice i nie musi on przebywać w miejscach wskazanych w pkt.8
9. W przerwach między zajęciami obowiązkowymi a popołudniowymi (koła zainteresowań, sks, fakultety popołudniowe) odpowiedzialność za ucznia niepełnoletniego ponoszą rodzice.
10. Rodzice ucznia niepełnoletniego i sam uczeń pełnoletni zobowiązani są do złożenia deklaracji uczestnictwa w zajęciach religii i etyki oraz mogą złożyć deklarację rezygnacji z zajęć wychowania do życia w rodzinie

## **OBIEKTY SPORTOWE**

### **§ 30**

Na terenie X Liceum Ogólnokształcącego mieści się kompleks obiektów sportowych „Orlik”. Korzystanie z boisk jest nieodpłatne a zasady użytkowania i udostępniania obiektów jest regulowane na podstawie odrębnych regulaminów i umów.

## **INTERNAT**

### **§ 31**

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi Internat.
2. Internat prowadzi działalność w okresie trwania zajęć edukacyjnych.
  - 1) Wychowankowie nie mogą być wykwaterowani z Internatu w ciągu roku szkolnego. Wyjątek stanowi okres ferii letnich i zimowych;
  - 2) W okresie trwania zajęć dydaktycznych Internat nie może być udostępniany instytucjom i osobom do tego nieuprawnionym.
3. W internacie tworzy się grupy wychowawcze, składające się z 35 uczniów - wychowanków.
4. Zasady rekrutacji do Internatu
  - 1) Pierwszeństwo w przyjęciu do Internatu mają uczniowie Szkoły;
  - 2) Uczniowie z innych szkół przyjmowani będą w miarę posiadania wolnych miejsc na dany rok szkolny, bez gwarancji na kolejne lata nauki;
  - 3) Wychowankowie rezygnujący z zamieszkania w Internacie ( bez uzasadnionej przyczyny) w czasie trwania roku szkolnego, mogą liczyć się z negatywnym rozpatrzeniem podania o ponowne zamieszkanie;
  - 4) Szczegółowe zasady rekrutacji do Internatu określa regulamin rekrutacji do internatu X Liceum Ogólnokształcącego im. prof. S. Banacha w Toruniu.

5. Wychowanek Internatu ma prawo:

- 1) Do zakwaterowania i wyżywienia;
- 2) Do higieny i ochrony zdrowia;
- 3) Do warunków sprzyjających nauce w godzinach wynikających z porządku dnia (w czasie nauki własnej obowiązuje cisza, nieprzyjmowanie gości i telefonów, wszyscy wychowankowie, w tym zwolnieni z nauki własnej, mają obowiązek przestrzegania ciszy);
- 4) Do indywidualnego toku nauki, jeśli spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) Osiągnął średnią ocen powyżej 4,3
  - b) Jest uczniem klasy maturalnej,
  - c) Uzyskał zwolnienie wychowawcy grupy;.
- 5) Do kandydowania w corocznych wyborach do Młodzieżowej Rady Internatu (MRI) i jej powoływania;
- 6) Do rozwijania swoich uzdolnień, umiejętności w kołach zainteresowań działających na terenie Internatu, w Szkole i w instytucjach pozaszkolnych;
- 7) Do korzystania z pomocy wychowawców w przygotowaniu zadań domowych;
- 8) Do opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 9) Do szacunku, akceptacji, życzliwego i podmiotowego traktowania oraz do poszanowania własnej godności;
- 10) Do swobodnego wyrażania myśli i przekonań (zgodnie z przyjętymi ogólnie normami i zasadami życia społeczno - moralnego);
- 11) Do korzystania z pomocy wychowawczej w sprawach osobistych lub związanych z zamieszkaniem w Internacie;
- 12) Do prywatności i ochrony danych osobowych w ramach obowiązujących przepisów prawa;
- 13) Do natychmiastowej informacji na temat wszystkich uwag pozytywnych i negatywnych, które otrzymuje od wychowawców, ich konsekwencjach dla jego dalszego pobytu w placówce oraz do pomocy w dążeniu do poprawy w zachowaniu;
- 14) Do przyjmowania gości z zewnątrz (za wiedzą i zgodą wychowawcy), w salach sypialnych do godz. 17.00, a w pomieszczeniach do tego przeznaczonych do godz. 21.00, zaś w dniu wolnym od „nauki własnej” w salach sypialnych do godz.19.00, natomiast w pomieszczeniach do tego przystosowanych do godz. 21.00; wymiar czasu odwiedzin gościa nie powinien zakłócać prawa do prywatności osób, które mieszkają w tym samym pokoju;
- 15) Do wypoczynku w ciszy w godz. Od 22.00 – 6.30;
- 16) Do oglądania programów TV po godz. 22.00, po uzgodnieniu z wychowawcą, pod warunkiem, że nie będzie zakłócana cisza nocna;
- 17) Do nauki po godz. 22.00 w miejscu i wymiarze czasu uzgodnionym z wychowawcą, przy respektowaniu zasady nienaruszania prawa do wypoczynku innych mieszkańców Internatu;
- 18) Do rozrywki kulturalno - sportowej na terenie Internatu, Szkoły i poza nią (dyskoteki szkolne 18.00- 21.30) oraz do korzystania z zajęć sportowych organizowanych w hali gimnastycznej pod kierunkiem instruktorów;
- 19) Do indywidualnego wystroju i urządzania sal sypialnych, po uzgodnieniu z wychowawcą (zgodnie z przepisami bhp), bez powodowania trwałych uszkodzeń sprzętów, ścian i obiektu (prace techniczne winny być wcześniej zgłoszone konserwatorom);
- 20) Do korzystania z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu znajdującego się w Internacie;

- 21) Do późniejszego powrotu do Internatu tj. do godz. 21.00, jeśli jest osobą pełnoletnią, po uzgodnieniu miejsca pobytu (powroty po godz. 21.00 rozpatrywane są przez wychowawcę indywidualnie, po zasięgnięciu opinii rodziców wychowanka, w szczególnych przypadkach – kierownika placówki).

6. Wychowanek Internatu ma obowiązek do:

- 1) Racjonalnego wykorzystania czasu przeznaczonego na naukę;
- 2) Systematycznego uczęszczania do Szkoły, a w przypadku niedyspozycji zdrowotnych, które uniemożliwiają uczestnictwo w lekcjach, wcześniejszego poinformowania o tym fakcie wychowawcę dyżurującego
- 3) W czasie pobytu wychowanka w Internacie wszelkie zwolnienia z lekcji rodzice wystawiają w konsultacji z wychowawcami internatu, wychowawca może na prośbę rodziców usprawiedliwić nieobecność wychowanka na zajęciach szkolnych;
- 4) Zachowania punktualności w rozkładzie dnia;
- 5) Wpisywania do „zeszytu wyjść” każdego wyjścia z Internatu, wszelkie wyjścia po godz. 17.00 (wychowankowie z obowiązkową „nauką własną”) i po godz. 19.00 (wychowankowie zwolnieni z „nauki własnej”) wymagają dodatkowego uzgodnienia z wychowawcą dyżurującym;
- 6) Zgłaszania wychowawcy wyjazdów w środku tygodnia, po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami, telefonicznym zwolnieniu przez rodziców lub okazaniu stosownego oświadczenia;
- 7) Niezwłocznego poinformowania wychowawcy o przypadkach dłuższego pobytu w domu (choroba, inne przyczyny);
- 8) Wyjazdu do domu, w przypadku choroby, po uzgodnieniu z rodzicami i wychowawcą (w Internacie nie mogą przebywać osoby chore, placówka nie ma warunków, by zapewnić im opiekę);
- 9) Zgłaszania, z wyprzedzeniem, uczestnictwa w zajęciach dodatkowych odbywających się poza Internatem oraz dostarczenia pisemnego potwierdzenia tego faktu przez rodziców (zgoda rodziców winna zawierać: adres placówki, rodzaj zajęć, dni, w których odbywają się zajęcia, oraz dokładny wymiar czasu);
- 10) Przestrzegania zasad współżycia w grupie, szczególnie: szacunku wobec kolegów i koleżanek, wychowawców, pracowników Internatu, dbania o kulturę słowa, właściwego zachowania się i odpowiedzialności za wspólne dobro, którym jest również pozytywna, życzliwa atmosfera;
- 11) Stosowania zasady tolerancji światopoglądowej;
- 12) Respektowania zasady opuszczenia sal dziewcząt najpóźniej do godz. 21.00 (chłopcy) i sal chłopców najpóźniej do 21.00 (dziewczęta);
- 13) Przestrzegania zakazu uprawiania gier hazardowych na terenie Internatu;
- 14) Aktywnego uczestniczenia w realizowaniu zadań podejmowanych przez rówieśników i wychowawców, zgodnie z własnymi talentami i zainteresowaniami (turnieje sportowe, redagowanie gazetki, organizacja dyskotek, andrzejek itp.);
- 15) Godnego reprezentowania placówki na zewnątrz;
- 16) Utrzymywania w czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych oraz otoczenia internatu, dbania o powierzone sprzęty oraz stan pomieszczeń ogólnego użytku;
- 17) Dbania o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych (w Internacie niedozwolone są gry i zabawy, dla których odpowiednim miejscem są sale treningowe, boisko, wymagające opieki ze strony instruktorów);

- 18) Bezwzględne przestrzegania zakazu używania i przechowywania alkoholu, nikotyny, narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
- 19) Przestrzegania przepisów bhp i p.poż.; w szczególności zabrania się używania:
  - a) Grzałek i grzejników,
  - b) Materiałów łatwopalnych i wybuchowych,
  - c) Kadziudek, świeczek oraz innego rodzaju źródeł otwartego ognia,
  - d) Manipulowania przy urządzeniach wodno- kanalizacyjnych, elektrycznych i p. pożarowych.
- 20) Terminowego uiszczania opłat za Internat (do 10-tego każdego miesiąca) oraz za całodzienne wyżywienie wg ustalonych stawek;
- 21) Posiadania karty mieszkańca i okazywania jej wraz z legitymacją na każde życzenie nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji oraz pracowników „asekuracji”;
- 22) Przestrzegania ustaleń i zarządzeń kierownika Internatu oraz Młodzieżowej Rady Internatu (MRI)

7. Rodzaje nagród:

- 1) Pochwała wychowawcy wobec grupy;
- 2) Pochwała wychowawcy wpisana do karty informacyjnej wychowanka;
- 3) List pochwalny do rodziców na zakończenie roku szkolnego;
- 4) Pismo do szkoły z wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania oraz z informacją o nagrodzie lub wyróżnieniu.
- 5) Nagrody mogą być łączone z nadawaniem przywilejów, takich jak:
  - a) Swobodny wybór czasu „nauki własnej”;
  - b) Decyzja o zakwaterowaniu w pokoju dwuosobowym,
  - c) Wydłużenie czasu wyjść z Internatu.

8. Rodzaje kar :

- 1) Upomnienie ustne wychowawcy;
- 2) Upomnienie wpisane do karty informacyjnej;
- 3) Nagana wychowawcy;
- 4) Nagana Kierownika;
- 5) Nagana Kierownika z powiadomieniem Szkoły;
- 6) Nagana Kierownika z powiadomieniem Szkoły, której konsekwencją jest też warunkowy pobyt w Internacie;
- 7) Pozbawienie prawa do pobytu w internacie przez Dyrektora Szkoły na wniosek kierownika i wychowawców Internatu.
- 8) Kary wymienione w pkt. 1-6 mogą być łączone z czasowym pozbawieniem przywilejów, takich jak:
  - a) Swobodny wybór czasu przeznaczonego na „naukę własną”,
  - b) Wyjścia z placówki w późniejszych godzinach (po 19.00),
  - c) Zakwaterowanie w pokoju dwuosobowym.
- 9) Przewinienie polegające na szczególnie rażącym naruszeniu zasad społecznego współżycia w Internacie tj.:
  - a) Pobicie,
  - b) Używanie przemocy psychicznej wobec współmieszkańców,

- c) Kradzież,
  - d) Podważenie dobrego imienia placówki na zewnątrz przez czyny karalne,
  - e) Przebywanie w internacie w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych,
  - f) Posiadanie, rozprowadzanie środków odurzających, alkoholu,
  - g) Samowolne opuszczanie internatu (ucieczki),
  - h) Lekceważenie obowiązku szkolnego (duża liczba godzin nieusprawiedliwionych, wagary) będą powodem natychmiastowego usunięcia z internatu.
- 10) Nieprzestrzeganie przez wychowanka zakazu używania, przechowywania, rozprowadzania alkoholu, narkotyków, nikotyny oraz inne zagrożenia przestępczością i demoralizacją, skutkują podjęciem przez wychowawców i Kierownika Internatu interwencji zgodnych z procedurami obowiązującymi w Szkole;
- 11) Kara relegacji może być zastosowana również w przypadku, kiedy wychowawcy wykorzystali wszystkie dostępne możliwości oddziaływań wychowawczych a wychowanek nadal nie akceptuje reguł obowiązujących w społeczności Internatu tj.:
- a) Nie reaguje na prośby wychowawców,
  - b) Ma lekceważący stosunek do obowiązków i notorycznie się od nich uchyla, korzystając z pracy innych,
  - c) Nie wykazuje chęci poprawy.
- 12) Dyrektor Szkoły może pozbawić wychowanka prawa pobytu w Internacie w wyniku niewywiązywania się z terminowego uiszczenia opłaty za Internat;
- 13) Pobyt warunkowy, nałożony na wychowanka nie może trwać dłużej niż pół roku, licząc dni przypadające na okres pobierania nauki. Jeżeli w czasie trwania nałożonej kary nie nastąpi wyraźna poprawa w zachowaniu albo nastąpi kolejne wykroczenie regulaminowe, spowoduje to usunięcie z Internatu.
- 14) Od decyzji Kierownika Internatu wychowankom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły, a od jego decyzji do organu prowadzącego szkołę, z zachowaniem drogi służbowej, w terminie ustawowym.
- 15) Przed podjęciem decyzji o pozbawieniu prawa pobytu w Internacie zasięga się opinii Młodzieżowej Rady Internatu (MRI).
- 16) W szczególnych przypadkach przyjęcie do Internatu lub dalszy pobyt w placówce może nastąpić na warunkach kontraktu, czyli umowy między podopiecznym, rodzicami i wychowawcami.
- 17) W sytuacjach wystąpienia problemów wymagających konsultacji, wyjaśnienia z osobami uprawnionymi (specjalistami), wychowanek zostaje zawieszony w prawach mieszkańca Internatu do czasu rozstrzygnięcia sprawy.
- 18) O wszystkich uwagach negatywnych i pozytywnych dotyczących wychowanka informowani są jego rodzice.
9. Bezpośredni nadzór nad Internatem sprawuje Dyrektor Szkoły za pośrednictwem Kierownika Internatu, którego powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły i organu prowadzącego szkołę.
- 1) Kierownik Internatu odpowiada za:
    - a) Właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej Internatu,
    - b) Dokumentację pedagogiczną Internatu,
    - c) Organizację bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w nim osób oraz nauki i wypoczynku wychowanków.
  - 2) Kierownik Internatu kieruje pracą Rady Wychowawców Internatu jako jej Przewodniczący, a w szczególności:

- a) Opracowuje plany pracy opiekuńczo-wychowawczej i czuwa nad ich realizacją,
- b) Organizuje i kieruje pracą opiekuńczo-wychowawczą oraz administracyjno-gospodarczą Internatu,
- c) Hospituje zajęcia prowadzone przez wychowawców Internatu,
- d) Przyjmuje wychowanków do Internatu,
- e) Dbą o należyte warunki zakwaterowania w Internacie,
- f) Kontroluje działalność Młodzieżowej Rady Internatu,
- g) Kontroluje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- h) Organizuje pracy wychowawczej w Internacie,
- i) Czuwa nad przestrzeganiem przez młodzież regulaminu Internatu,
- j) Współpracuje z rodzicami wychowanków,
- k) Współpracuje z Dyrektorem, pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas,
- l) Planuje zakup sprzętu i materiałów dla potrzeb Internatu,
- m) Nadzoruje i kieruje pracą wszystkich pracowników Internatu, wnioskując o ich ukaranie, nagradzanie, przydziela premię podległym pracownikom, opiniuje dokumenty w sprawach osobowych pracowników Internatu,
- n) Przedstawia Dyrektorowi Szkoły spostrzeżenia i wnioski dotyczące organizacji pracy Internatu, zmierzające do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków,
- o) Opiniuje wszystkie wnioski dotyczące podległych pracowników i uczniów,
- p) Nadzoruje organizację życia kulturalnego wychowanków,
- q) Reprezentuje Internat na forum Szkoły, Rady Pedagogicznej i poza Szkołą.

3) Kierownik Internatu współpracuje :

- a) Ze służbami medycznymi w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego,
- b) Z inspektorem ds. BHP i p. poż. w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu p. poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).

4) Kierownik Internatu w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków i pracowników szkoły niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamia Dyrektora Szkoły;

5) Kierownik Internatu wykonuje wszelkie czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

10. Wychowawcy Internatu zobowiązani są do:

- 1) Zapewnienia członkom grupy odpowiednich warunków do nauki własnej, rozwijania indywidualnych zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 2) Kształtowania pożądanych postaw moralnych i społecznych wychowanków;
- 3) Nadzorowania wykonywanych przez młodzież prac porządkowych i gospodarczych;
- 4) Rozwijania samodzielności i samorządności poprzez współpracę z samorządem grupy i Młodzieżową Radą Mieszkańców Internatu;
- 5) Prowadzenia dokumentacji w postaci dziennika zajęć i kontaktów wychowawcy z rodzicami, pedagogiem, socjoterapeutą, psychologiem, poradnią wychowawczo-zawodową itp. zeszytu opieki nocnej, arkuszy obserwacyjnych wychowanka, zeszytu kontroli czystości, zeszytu obserwacji z dyżurów wychowawczych, zeszytu wyjazdów i zeszytu usterek;
- 6) Pełnienia dyżuru zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez Kierownika Internatu profilem i przebywania w w/w czasie z młodzieżą;
- 7) Zapewnienia bezpieczeństwa, ładu i porządku w czasie wszelkiego rodzaju zajęć wychowawczych;
- 8) Wykonywania dodatkowych czynności wynikających z potrzeb Internatu, ustalanych na bieżąco z Kierownikiem Internatu;

- 9) Dbania o stan higieniczno-sanitarny pomieszczeń mieszkalnych;
- 10) Uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz w zebraniach Zespołu Wychowawców Internatu;
- 11) Kontrolowania terminowości opłat za pobyt w Internacie przez wychowanków oraz za wyżywienie w stołówce;
- 12) Zgłaszania kierownikowi gospodarczemu potrzeb dokonywania bieżących napraw i czynienia odpowiednich adnotacji w zeszycie usterek;
- 13) Wykonywania czynności wynikających z przydziału dodatkowych obowiązków;
- 14) Zabezpieczenia dokumentacji grupy oraz innych dokumentów dotyczących pracy wychowawczej przed osobami postronnymi.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### § 32

1. Biblioteka szkolna jest ogólnoszkolną pracownią informacyjno - dydaktyczną służącą:
  - 1) Realizacji zadań procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły;
  - 2) Rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 3) Kształtowaniu ich kultury czytelniczej;
  - 4) Przystosowaniu uczniów do samokształcenia, przygotowywaniu do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - 5) Zaspokajaniu potrzeb kulturalno - rekreacyjnych uczniów;
  - 6) Wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) Doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
  - 8) Popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 9) Popularyzowaniu wiedzy o regionie;
  - 10) Stanowi ośrodek informacji o dokumentach i materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole;
  - 11) Jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
  - 12) Wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
  - 13) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
2. Biblioteka gromadzi materiały na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w Szkole. Wśród nich są:
  - 1) Programy nauczania, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) Lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) Wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) Wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) Czasopisma dla młodzieży;
  - 6) Czasopisma ogólnie - pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;

- 7) Czasopisma naukowe, popularnonaukowe;
  - 8) Wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) Zbiory multimedialne;
  - 10) Materiały regionalne i lokalne.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły i rodzice. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego i potrzebami wynikającymi z indywidualnej pracy z uczniem.
  4. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
    - 1) Księgozbiór podstawowy w wypożyczalni;
    - 2) Księgozbiór podręczny w czytelniku;
    - 3) Zbiory wydzielone częściowo w pracowniach i w internacie.
  5. Zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu (w czytelniku) oraz poza bibliotekę (przez wypożyczenie).
  6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszone w ogólnodostępnym miejscu.
  7. Podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów.
    - 1) Planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły;
    - 2) Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł.
  8. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne funkcjonowanie oraz udostępnianie zbiorów; sprzęt przeciwpożarowy.
  9. Dyrektor Szkoły:
    - 1) Zatwierdza godziny otwarcia biblioteki;
    - 2) Zatwierdza plan pracy biblioteki;
    - 3) Zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu;
    - 4) Zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - 5) Wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2008 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. nr 205 poz.1283), oraz w sprawie przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
    - 6) Zatwierdza regulamin biblioteki (korzystania z komputerów, czytelnika, wypożyczania książek i podręczników);
    - 7) Zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
    - 8) Sprawuje nadzór nad biblioteką.
  10. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) Udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 2) Współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 3) Współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego - zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
- 4) Udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
- 5) Współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
- 6) Umieszczanie wykazu nowości do wiadomości nauczycieli;
- 7) Współdziałanie w organizacji imprez szkolnych i konkursów.

#### 11. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
  - b) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł,
  - c) informacji wykraczających poza program nauczania,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu,
  - e) informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - f) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
  - g) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 2) W zakresie prac organizacyjno - technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) selekcjonowanie zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki
  - f) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - g) udzielanie porad bibliograficznych,
  - h) kierowanie czytelników do innych bibliotek- Biblioteka Pedagogiczna
  - i) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - j) wzbogacanie zasobów o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - k) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych.
- 3) Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez akcje i wydarzenia czytelnicze, konkursy i wystawki;
- 4) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną takich jak wycieczki edukacyjne i spotkania i wydarzenia kulturalne;
- 5) Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - a) wyposażanie uczniów w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
  - b) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
  - c) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej młodzieży,
  - d) organizację wycieczek do innych bibliotek,
  - e) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
  - f) uczestnictwo w zajęciach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,

- g) udział w spotkaniach z pisarzami,
  - h) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
- 6) Współpraca biblioteki szkolnej z Radą Rodziców odbywa się poprzez:
- a) współdziałanie przy organizowaniu wydarzeń czytelniczych na terenie szkoły,
  - b) współpracę przy pozyskiwaniu dodatkowych środków na zakup nowych książek dla młodzieży.

## NAUCZYCIELE

### § 33

1. Obowiązki i prawa nauczyciela określają: Ustawa o Systemie Oświaty, Ustawa Prawo oświatowe i Ustawa Karta Nauczyciela.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) Wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) Kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) Dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, kryteriach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 34

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe, międzyprzedmiotowe, klasowe, problemowe, wychowawcze, zespoły do spraw ewaluacji wewnętrznej;
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły;
3. Zespoły są powołane w zależności od potrzeb Szkoły.

## WYCHOWAWCA

### § 35

1. Funkcje wychowawcy klasy powierza nauczycielowi Dyrektor.
2. Wychowawca klasy wykonuje swoje zadania zgodnie z Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły i innymi programami, obowiązującymi w szkole na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami oddziału, a w szczególności:
  - 1) Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) Inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) Podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego tzn.:
  - 1) Otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) Pracuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami;
  - 3) Planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające osobowość jednostki oraz integrujące zespół uczniowski;
  - 4) W planie wychowawczo - profilaktycznym klasy ustala treść i formy zajęć tematycznych do realizacji na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
5. Współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, planując i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
6. Utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 1) Poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
  - 2) Współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach;
  - 3) Włączania ich w sprawy klasy i Szkoły.
7. Planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracując z rodzicami, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, trudności psychofizycznych, określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w Szkole:
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Swoje zadania wychowawca spełnia poprzez różnorodne formy pracy z uczniami, w zależności od ich wieku, potrzeb oraz warunków środowiskowych.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji Szkoły, właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

11. Wychowawcy klasy prowadzi dokumentację pedagogiczną ( dziennik zajęć lekcyjnych, arkusze ocen, świadectwa szkolne) sporządza zestawienia statystyczne, sporządza opinie o uczniach oraz pisma urzędowe w sprawach klasy, prowadzi korespondencję z rodzicami; prowadzi inną dokumentację, zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej.
12. Wychowawca ponosi odpowiedzialność za realizację zadań przed Radą Pedagogiczną a odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Szkoły.
13. Na wniosek rodziców lub Dyrektora może nastąpić zmiana wychowawcy klasy. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na zmianę wychowawcy klasy w przypadku:
  - 1) Zgłoszenia umotywowanego wniosku do Dyrektora przez nie mniej niż 75% rodziców uczniów danej klasy;
  - 2) Ewidentnych zaniedbań nauczyciela w pracy wychowawczej;
  - 3) Naruszenia przez wychowawcę zasad etyki nauczycielskiej .
14. Decyzję o zmianie wychowawcy klasy podejmuje Dyrektor po przeprowadzeniu rozmowy ze wszystkimi zainteresowanymi stronami i w przypadku polubownego rozwiązania sprawy odstępuje od dalszych czynności administracyjnych.
15. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

## **WICEDYREKTOR**

### § 36

1. W Szkole oprócz Dyrektora funkcjonują stanowiska kierownicze wicedyrektorów i kierownika Internatu.
2. Zakres ich obowiązków ustala Dyrektor, na podstawie zadań i uprawnień Dyrektora wynikających z ustawy Prawo oświatowe;
3. Wicedyrektorzy Szkoły przejmują na siebie część zadań Dyrektora w zakresie kierowania działalnością: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
4. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.

## **PEDAGOG SZKOLNY**

### § 37

Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły.

3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - 1) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **PEDAGOG SPECJALNY**

### § 38

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
2. Rekomendowanie Dyrektorowi Szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły, dostępności oraz określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
3. Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego
4. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
5. Dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
6. Odpowiedzialność za wsparcie i organizację pracy z uczniami posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.
7. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
8. Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;

## PSYCHOLOG SZKOLNY

### § 39

1. W miarę posiadanych możliwości Szkoła zapewnia fachową pomoc psychologiczną.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) Udzielanie uczniom pomocy psychologicznej (indywidualnej lub grupowej) w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
  - 2) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów
  - 3) Udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych
  - 4) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
  - 5) Koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej
  - 6) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole
  - 7) Systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności
  - 8) Współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą
3. Szczegóły dotyczące zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej określa § 47 Statutu.

## UCZEŃ

### § 40

Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) Poszanowania swej godności, swego dobrego imienia oraz swej własności osobistej;
- 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych, w tym religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych uczniów i pracowników Szkoły;
- 6) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) Pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) Wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;

- 12) Udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
- 13) Swobodnego wyboru zajęć fakultatywnych z wychowania fizycznego , przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bhp i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 14) Wysłuchania przed wymierzeniem kar określonych w § 44;
- 15) Korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych w celach prywatnych tylko w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 16) W przypadku naruszenia jego praw, złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, która winna być rozpatrzona w ciągu 14 dni.

#### § 41

Uczeń ma obowiązek do:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 2) Starannego przygotowywania się do zajęć;
- 3) Przestrzegania ustalonych zasad zachowania podczas zajęć edukacyjnych, uzupełnienia braków wynikających z absencji;
- 4) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 5) Dbania o schludny wygląd oraz do noszenia odpowiedniego stroju na terenie szkoły;
- 6) Odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę własną;
- 7) Dbalność o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 8) Godnego reprezentowania Szkoły;
- 9) Stosowania się do wewnętrznych procedur dotyczących zasad BHP, zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i użycia substancji psychoaktywnych;
- 10) Stosowania się do wewnętrznych procedur dotyczących wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń służących do zapisu obrazu i dźwięku; i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły;

#### § 42

1. Nieobecność ucznia w Szkole usprawiedliwia wychowawca klasy na wniosek rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego także na jego wniosek.
2. Wniosek, o którym mowa w § 42 pkt.1 należy złożyć w ciągu 7 dni kalendarzowych od powrotu do Szkoły.

#### § 43

1. Uczeń może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) Osiągnięcie wysokich wyników w nauce;
  - 2) Sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i artystycznych;
  - 3) Szczególną aktywność na terenie Szkoły i poza nią.

2. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznane w formie:
  - 1) Pochwały wychowawcy klasy;
  - 2) Pochwały Dyrektora;
  - 3) Listu gratulacyjnego do rodziców;
  - 4) Nagrody rzeczowej, w szczególności medalu „Złoty Absolwent”;
  - 5) Dla uczniów ze szczególnymi osiągnięciami Rada Pedagogiczna może wnioskować o nagrody do instytucji państwowych i samorządowych.
3. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznawanej nagrody:
  - 1) W przypadku zastrzeżeń do przyznawanej nagrody osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły;
  - 2) Wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie do 7 dni;
  - 3) Jeśli Dyrektor Szkoły przychyli się do wniosku, wydaje decyzję o uchyleniu niesłusznie przyznanej nagrody;
  - 4) Jeśli Dyrektor Szkoły oddali wniosek, wydaje decyzję uzasadniającą poczynione ustalenia.

#### § 44

1. Uczeń nieprzestrzegający Statutu Szkoły może zostać ukarany:
  - 1) Upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 2) Naganą wychowawcy klasy;
  - 3) Naganą Dyrektora;
  - 4) Skreśleniem z listy uczniów.
  - 5) Lista kar dla wychowanków internatu zawarta jest w § 31
2. Nagana Dyrektora wiąże się z jednoczesnym zawarciem pomiędzy uczniem a Dyrektorem umowy kontraktowej, która ma na celu wypracowanie pozytywnych postaw i zachowań ucznia.
  - 1) Dyrektor Szkoły ma prawo w sytuacjach uzasadnionych wychowawczo podpisać z uczniem umowę kontraktową zobowiązującą go do zmiany postaw i zachowań;
  - 2) Umowa kontraktowa jest sporządzana w formie pisemnej i zawarta zostaje na czas minimum trzech miesięcy lub do momentu niedotrzymania warunków umowy;
  - 3) Umowa kontraktowa może zostać sporządzona z uczniem jedynie dwukrotnie podczas toku nauki. Pierwsza umowa kontraktowa zostaje zawarta za zgodą Dyrektora Szkoły, druga (ostatnia) za zgodą Rady Pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się podpisanie kontraktu w pierwszych trzech miesiącach nowego roku szkolnego;
  - 4) Umowa kontraktowa może być zawarta w sytuacji, kiedy uczeń dokonał niepożądanych czynów (§ 44, pkt. 2.1 Statutu), a także:
    - a) w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych przekraczających 30 godz. lekcyjnych nieusprawiedliwionych lub 150 godz. lekcyjnych opuszczonych w roku szkolnym,
    - b) w sytuacji uzyskania niedostatecznych ocen śródrocznych lub rocznych,
    - c) w przypadku otrzymania przez ucznia średniej ocen poniżej 3.0 w trzech kolejnych okresach, jeśli nie wynikało to z sytuacji zdrowotnej,

- d) w sytuacjach przyjęcia ucznia, który w poprzedniej szkole popełnił czyn karalny, bądź uzyskał słabe wyniki w nauce.
  - 5) Uczeń, który nie dotrzymał warunków umowy kontraktowej musi liczyć się z konsekwencją poniesienia kary wynikającej z umowy kontraktowej. Zakres kar w umowie kontraktowej reguluje § 44, pkt.1 Statutu;
  - 6) Wszyscy uczniowie zawierający umowę kontraktową mogą liczyć na pomoc pedagogiczno-psychologiczną, która w sytuacji tego wymagającej udzielana będzie zarówno uczniom, jak i rodzicom;
  - 7) Uczeń pozostający na umowie kontraktowej, do czasu poprawienia ocen, frekwencji oraz zachowania może uczestniczyć w imprezach organizowanych przez Szkołę, np. wycieczki szkolne, zawody sportowe itp. po wyrażeniu zgody przez wychowawcę klasy;
  - 8) Niewyrażenie zgody na podpisanie kontraktu przez rodzica/opiekuna prawnego lub ucznia wiąże się z uruchomieniem procedur skreślenia ucznia z listy. W wypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym jeżeli rodzice lub opiekunowie prawni nie wyrażają zgody na podpisanie umowy kontraktowej, Dyrektor zobowiązany jest do powiadomienia Sądu Rodzinnego o zaistniałej sytuacji braku współpracy rodziców ze Szkołą.
3. 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 Senatu Uczniowskiego
- 1) Ucznia można skreślić z listy uczniów w przypadkach:
    - a) Umyślnego uszkodzenia ciała innych uczniów lub pracowników Szkoły,
    - b) Świadomego spowodowania w Szkole niebezpieczeństwa powszechnego,
    - c) Kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego,
    - d) Mobbingu psychicznego,
    - e) Posiadania i rozprowadzania środków psychoaktywnych,
    - f) Bycia pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej siedzibą (wyjścia, wycieczki, obozy),
    - g) Uzyskania przez niego co najmniej trzech ocen niedostatecznych śródrocznych lub rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - h) Niewypełnienia warunków umowy kontraktowej, o której mowa w § 44 pkt 2.
    - i) Po odbyciu dwóch kontraktów w przypadku ponownego złamania zasad zawartych w Statucie np. opuszczenia 30 godzin bez usprawiedliwienia.
  - 2) Przepis nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
4. Postępowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów toczy się według zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i procedur zawartych w Statucie Szkoły.
- 1) Członek Rady Pedagogicznej przygotowuje wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Dyrektor bada, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
  - 3) Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją, przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu. Samorząd wyraża swoją

opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;

- 4) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie Uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
- 5) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Może wybrać dowolnego nauczyciela z Rady Pedagogicznej, przedstawiciela samorządu uczniowskiego lub innego ucznia;
- 6) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy:
  - a) Wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia,
  - b) Uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi,
  - c) Prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze,
  - d) Udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
- 8) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym podejmuje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 9) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - a) Numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania,
  - b) Oznaczenie strony, której decyzja dotyczy (ucznia),
  - c) Podstawę prawną na mocy której została wydana decyzja,
  - d) Treść decyzji (rozstrzygnięcie)
  - e) Uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), prawne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie),
  - f) Pouczenie o prawie do odwołania,
  - g) Podpis z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej do wydania decyzji.
- 10) Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty skutecznego doręczenia (nie zaś wydania) decyzji;
- 11) Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
- 12) Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru,;
- 13) Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka;
- 14) Jeżeli uczeń lub jego rodzice/opiekunowie wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty. Jeśli Dyrektor przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie;
- 15) Jeśli Dyrektor podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest obowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, który ponownie

bada sprawę. Decyzja wydana przez Kuratora Oświaty może być przez stronę zaskarżona do NSA;

- 16) W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
  - 17) Rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 Kpa) nadaje się w przypadkach:
    - a) Gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
    - b) Ze względu na ważny interes społeczny,
    - c) Ze względu na wyjątkowy interes strony.
  - 18) Od rygoru natychmiastowej wykonalności również służy odwołanie.
5. Od wymierzonych kar uczniowi przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni od jej wymierzenia:
- 1) W przypadku kary przewidzianej w § 44 pkt. 1.1 uczeń odwołuje się do Dyrektora Szkoły,
  - 2) W przypadku kary przewidzianej w § 44 pkt. 1.2 uczeń odwołuje się do Dyrektora Szkoły,
  - 3) W przypadku kary przewidzianej w § 44 pkt. 1.3 uczeń odwołuje się do Kuratora Oświaty,
  - 4) W przypadku kary przewidzianej w § 44 pkt. 1.4 uczeń odwołuje się do Kuratora Oświaty.

#### §45

1. Wnioski, skargi i zażalenia rozpatrywane są z zachowaniem drogi służbowej następującą ścieżką:
  - 1) W przypadku ucznia
    - a) Nauczyciel,
    - b) Wychowawca,
    - c) Pedagog,
    - d) Dyrektor,
    - e) Rzecznik praw ucznia,
    - f) Organ nadzorujący lub prowadzący Szkołę.
  - 2) W przypadku nauczyciela
    - a) Dyrektor,
    - b) Organ nadzorujący lub prowadzący szkołę,
    - c) Związki zawodowe,
    - d) Państwowa Inspekcja Pracy,
    - e) Doradca metodyczny.
2. Realizacja drogi służbowej zależy od poszczególnych przypadków i osób występujących.
3. Od decyzji Dyrektora przysługuje prawo do odwołania się do władz nadzorujących pracę Szkoły w terminie ustawowym z zachowaniem drogi służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## DORADCA ZAWODOWY

### § 46

1. Funkcję doradcy zawodowego powierza nauczycielowi Dyrektor.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) Koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę
  - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości zadań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści.
4. Doradca zawodowy wskazuje osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom), źródła dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat :
  - 1) Rynku pracy,
  - 2) Trendów na rynku zawodów,
  - 3) Możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach rynku pracy,
  - 4) Instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - 5) Alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym.
5. Doradca zawodowy zajmuje się udzielaniem indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom
6. Doradca zawodowy prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowuje uczniów do świadomego planowania kariery i przyjęcia roli zawodowej
7. Doradca zawodowy kieruje uczniów, rodziców w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów w poradniach, doradców urzędu pracy, lekarzy.
7. Doradca zawodowy systematycznie podnosi swoje kwalifikacje, wzbogaca warsztat pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnia je osobom zainteresowanym.
8. Doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi szkolny system doradztwa: kuratorium oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy, itp.

## POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

### § 47

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom oraz nauczycielom oraz tę pomoc organizuje na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności z:
  - 1) Niepełnosprawności;
  - 2) Niedostosowania społecznego;
  - 3) Zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) Zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) Szczególnych uzdolnień;
  - 6) Specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) Deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) Choroby przewlekłej;
  - 9) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) Niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) Rodzicami uczniów;
  - 2) Poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi; Placówkami doskonalenia nauczycieli;

- 3) Innymi szkołami;
  - 4) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor Szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt. 8 warunki współpracy, o której mowa w pkt. 8.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) Ucznia;
  - 2) Rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora Szkoły;
  - 4) Nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem ;
  - 5) Pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
  - 6) Poradni;
  - 7) Pracownika socjalnego;
  - 8) Asystenta rodziny;
  - 9) Kuratora sądowego;
  - 10) Organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) Zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) Porad i konsultacji;
  - 8) Warsztatów.
12. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Zindywidualizowane ścieżki kształcenia są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  - 1) Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
    - a) wspólnie z oddziałem szkolnym,
    - b) indywidualnie z uczniem.
  - 2) Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie;
  - 3) Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w pkt.18.2. dołącza się dokumentację określającą:
    - a) Trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole,
    - b) W przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w Szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
    - c) Opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o funkcjonowaniu ucznia w Szkole.
  - 4) Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 5) Opinia, o której mowa w pkt. 18.2., zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
    - a) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
    - b) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
    - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
  - 6) Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
  - 7) Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 8) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole;
  - 9) Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- a) Uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 ustawy,
  - b) Uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
19. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
  20. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  21. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
  22. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
  23. Zajęcia, o których mowa w pkt.22 prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
  24. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
  25. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści.
    - 1) Do zadań nauczycieli, wychowawców klas i specjalistów w szkole należy w szczególności:
      - a) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
      - b) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
      - c) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
      - d) Podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
      - e) Współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post - diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
    - 2) Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści w szkole prowadzi w szczególności:
      - a) Obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów: trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień,
      - b) Wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
    - 3) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca klasy lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy;
    - 4) Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli oraz pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem oraz

we współpracy z nauczycielami oraz specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;

- 5) Dyrektor Szkoły ustala formy udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców klas;
- 7) Wychowawca klasy, nauczyciele oraz specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w pkt. 10;
- 8) W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy klas i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) Nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 10) W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 11) W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w Szkole, Dyrektor Szkoły za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
- 12) Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
  - a) Rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia,
  - b) Występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w Szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - c) Działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców klas i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole i formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy,
  - d) Wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
- 13) Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca klasy, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom w Szkole;

- 14) Przepisy pkt. 25.3–25.13 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
26. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
27. Nauczyciele, wychowawcy klas i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.
28. Zadania pedagoga w szkole reguluje § 37 Statutu
  - 1) O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
  - 2) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
29. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców klas i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole na wniosek Dyrektora Szkoły zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 48

Szkoła używa pieczęci:

1. X Liceum Ogólnokształcące im. prof. Stefana Banacha w Toruniu,.
2. Na świadectwach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły X Liceum Ogólnokształcące.

### § 49

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

### § 50

Zmiany w Statucie Szkoły mogą być dokonane na wniosek przynajmniej jednego z organów Szkoły. Projekt zmian przygotowuje Rada Pedagogiczna, przedstawiając go do uchwalenia Radzie Szkoły.

Statut przyjęty przez:

Radę pedagogiczną X Liceum Ogólnokształcącego w Toruniu, w dniu **28.11.2019 r.**

Uchwalony przez Radę Szkoły w dniu **27.11.2019 r.**

Statut wchodzi w życie z dniem **28.11.2019 r**

## AKTY PRAWNE NA PODSTAWIE KTÓRYCH OPRACOWANO STATUT

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r. Art. 72- prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978r; poz. 483).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r.- Karta Nauczyciela- (tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006r; poz. 674 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty- (tekst jednolity Dz. U. Nr 256 z 2004r; poz. 2572 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r.- Kodeks postępowania administracyjnego- (Dz. U. Nr 98 z 2000r; 1071 ze zm.)
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. Nr 120 z 1991r; poz. 526).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001r.ze zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 30 kwietnia 2007r., w sprawie warunków i sposobu ocenienia , klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 z 2007r; poz. 562 ze zm.)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkołach i placówkach (Dz. U. z 7 maja 2013r; poz. 532).
9. Rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2012r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz. 977).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 14 maja 2013r; poz. 560).
11. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

Oraz akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionych przepisów.