

STATUT

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
IM. PPLK. „TORFA” A. ZAŁĘSKIEGO
W STRZEGOWIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I. Informacje ogólne _____	str. 3
ROZDZIAŁ II. Cele i zadania szkoły _____	str. 4
ROZDZIAŁ III. Organy szkoły _____	str. 7
ROZDZIAŁ IV. Organizacja szkoły _____	str. 19
ROZDZIAŁ V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły _____	str. 23
ROZDZIAŁ VI Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego _____	str. 36
ROZDZIAŁ VII. Zasady Rekrutacji _____	str. 51
ROZDZIAŁ VIII. Uczniowie Szkoły _____	str. 57
ROZDZIAŁ IX. Nagrody i kary _____	str. 60
ROZDZIAŁ X. Postanowienia końcowe _____	str. 62

Rozdział I

Informacje ogólne o Liceum

§ 1

Przepisy definiujące

Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Liceum – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. „Torfa” Żałęskiego w Strzegowie.
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67 poz.329 z późn. zm.).
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. „Torfa” Żałęskiego w Strzegowie.
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Liceum.
5. Uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Liceum oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Liceum.
7. Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Strzegowo.
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie.

§ 2

Informacje ogólne

1. Liceum Ogólnokształcące w Strzegowie zwane dalej *Szkołą*, jest szkołą publiczną.
2. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. Wyzwolenia 13
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Strzegowo.
5. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła jest placówką feryjną. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne organizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.

7. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą dla młodzieży o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo Oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
1. Wytycznymi do pracy są przepisy Konstytucji RP, Deklaracji Praw Człowieka i Praw Dziecka.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. Szkoła umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia.
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad znajdujących się w Ustawie o Systemie Oświaty i Ustawie Prawo Oświatowe.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb intelektualnych, etyczno - moralnych oraz materialnych, w miarę możliwości Szkoły.
6. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi zasadami - Standardami Ochrony Małoletnich.
7. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Kreuje postawy asertywne u uczniów. Kształtuje postawy sprzeciwu wobec przemocy, postawy poszanowania wartości życia, godności ludzkiej oraz odpowiedzialności. Wdraża zachowania prozdrowotne.
8. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, zgodnie z rozporządzeniem MEN, poprzez nauczanie indywidualne (stacjonarne i zdalne)
9. Szkoła organizuje opiekę nad uczniem zdolnym, poprzez indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

10. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny, uchwalany corocznie przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.
11. Zadania opiekuńcze, profilaktyczne i w zakresie bezpieczeństwa:
 - 1) Nauczyciele zapoznają uczniów z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły, w trakcie wycieczek oraz regulaminami pracowni przedmiotowych i czuwają nad ich przestrzeganiem.
 - 2) Pracownicy realizują zasady Standardów Ochrony Małoletnich i szkolne procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia życia i zdrowia,
 - 3) Podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Obowiązkiem nauczyciela jest sprawdzenie obecności i odnotowanie jej w dzienniku zajęć.
 - 4) Na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów są nauczyciele Szkoły.
 - 5) Dyrektor Szkoły zatwierdza harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw między lekcjami i podczas zajęć pozalekcyjnych oraz w czasie imprez organizowanych przez Szkołę. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć przydzielonych im w tygodniowym planie lekcji, podczas wyznaczonych przerw - zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły i poza nią. Za nieobecnego nauczyciela dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych pełni nauczyciel zastępujący – wyznaczony przez Dyrektora. Zasady organizacji dyżurów określa Regulamin pełnienia dyżurów w Zespole Szkół w Strzegowie.
 - 6) Szkoła organizuje następujące formy opieki indywidualnej nad uczniami:
 - a) w okresie adaptacyjnym, przez pierwsze trzy tygodnie września uczniowie klas pierwszych nie otrzymują ocen niedostatecznych,
 - b) indywidualne podejście nauczycieli do uczniów z wadami wzroku, słuchu i mowy oraz uszkodzeniami narządów ruchu.
 - 7) Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej wychowawcą.
 - 8) Wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania dla zapewnienia optymalizacji procesu wychowawczego.
 - 9) Zmiana wychowawcy może nastąpić decyzją Dyrektora w przypadku:
 - a) długotrwałej nieobecności nauczyciela, uniemożliwiającej pełnienie obowiązków wychowawcy,
 - b) jeżeli wychowawca nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
 - c) uzasadnionej prośby nauczyciela - wychowawcy,

- d) uzasadnionego wniosku rodziców i uczniów reprezentujących co najmniej 2/3 danej klasy,
 - e) wykroczenia natury etycznie – moralnej,
 - f) zmian wynikających z organizacji pracy Szkoły.
- 10) Liceum prowadzi orientację zawodową (w ramach doradztwa zawodowego) na zajęciach z wychowawcą oraz na spotkaniach z przedstawicielami różnych zawodów, mającą na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
- 11) W przypadku problemów zdrowotnych ucznia na terenie Szkoły, powiadamiani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Mają oni obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
- 12) Każde podanie uczniowi leków w szkole powinno odbywać się na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 13) W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia lub w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców (prawnych opiekunów). Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Szkoły.
- 14) Celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, obiekt i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.
- 15) Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu przedmiotowego nauczycieli, może:
- a) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - b) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
- 16) Dyrektor Szkoły, corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 4

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie wyraża zgody na uczestniczenie w lekcjach religii, składa pisemne oświadczenie do Dyrektora Szkoły. Oświadczenie to, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii, objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, nie jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

§ 5

1. Dla uczniów klas I – IV organizowane są zajęcia z edukacji zdrowotnej.
2. Zajęcia z edukacji zdrowotnej są nieobowiązkowe i odbywają się w wymiarze jednej godziny tygodniowo w każdej klasie liceum.
3. Udział w w/w zajęciach nie podlega ocenie i nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. W klasie IV liceum zajęcia z edukacji zdrowotnej realizowane są do końca I semestru.
5. Rodzice mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach do 25 września każdego roku szkolnego.
6. Zapisy dotyczące przedmiotu są oparte na rozporządzeniach Ministra Edukacji w sprawie podstawy programowej przedmiotu edukacja zdrowotna (Rozporządzenie ME z dn. 26 marca 2025 r. oraz Dz. U. z 6 marca 2025 r., poz. 378).

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje i zakres działania organów Szkoły określa ustawa, niniejszy Statut i regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Każdy z organów Szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z

pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły.

4. Dyrektor zapewnia współdziałanie wszystkich organów Szkoły poprzez informowanie, uczestniczenie w ich zebraniach, zasięganie opinii i uzyskiwanie zgody w ramach ich kompetencji.
5. Dyrektor zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły.
6. Dyrektor ma obowiązek rozwiązywania sytuacji konfliktowych. Kieruje się wówczas dobrem uczniów i Szkoły.
7. W Szkole wyznaczone zadania realizuje Wicedyrektor Szkoły.

§ 7

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi i młodzieżą uczącą się w Szkole.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Wójt Gminy Strzegowo,
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników, niebędących nauczycielami.
5. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
 1. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,
 2. opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej,
 3. kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Szkoły,
 4. reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 5. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 6. ustalenie planu kształcenia i doskonalenia nauczycieli i zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań,
 7. sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 8. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe

- wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
9. kierowanie pracą zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 10. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy,
 11. wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród Wójta Gminy, kuratora, ministra oraz wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
 12. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 13. dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 14. podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 15. współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
 16. zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
 17. organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 18. przyznawanie nagród oraz kar nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 19. współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
 20. przewodniczenie zebraniom Rady Pedagogicznej,
 21. powoływanie i odwoływanie kadry kierowniczej w składzie: Wicedyrektora oraz określanie na piśmie zakresu jego obowiązków, kompetencji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego,
 22. przyznawanie dodatku motywacyjnego i nagród Dyrektora,
 23. organizowanie i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
 24. Zapewnienie, w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
 25. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 26. prowadzenie i przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie

z regulaminem Rady,

27. realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
28. stwarzanie warunków do działania w Szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
29. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
31. prowadzenie i przygotowanie zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
32. realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
33. odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
34. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
35. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli zostały one podjęte niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy jednoczesnym powiadomieniu o tych faktach organ prowadzący Szkołę.
36. Dyrektor może zawiesić uchwały Samorządu Uczniowskiego i inne postanowienia, jeśli naruszają prawo lub ważny interes uczniów bądź Szkoły.
37. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
38. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor,
39. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 albo 3 przedmioty.
 - 1) Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
 - 2) Szkoła, w miarę posiadanych środków finansowych, organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

3) Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.

§ 8

1. W przypadku zawieszenia zajęć w Szkole lub zajęć indywidualnych wynikających z orzeczeń Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie Szkoły.
4. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
 - 7) Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia. Są one odrębnymi dokumentami.

5. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
 - 7) Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
6. Inni niż pedagogiczni pracownicy Szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania Szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. W okresie zawieszenia zajęć Szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
8. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
9. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
10. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
11. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły.

1. Rada Pedagogiczna zwana dalej Radą, jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. 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 Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły, albo jego zmian.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
9. Organizacja Rady Pedagogicznej:
 - 1) w skład Rady wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole,

- 2) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor,
- 3) obecność na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa,
- 4) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,
- 5) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb,
- 6) zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
- 7) przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
- 8) 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,
- 9) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzoru pedagogicznego, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

§ 10

1. W Szkole działa Rada Rodziców. W jej skład wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
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 Rodziców.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie działania o

charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
7. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 11

1. Na wniosek rodziców uczniów klas programowo najwyższych w Szkole może powstać Komitet Studniówkowy, który w oparciu o upoważnienie/pełnomocnictwo Rady Rodziców organizuje Bal Studniówkowy.
2. Termin, miejsce Balu Studniówkowego ustala Komitet Studniówkowy, który odpowiada za jego przeprowadzenie i bezpieczeństwo uczestników.

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do uchwalania regulaminu Samorządu Uczniowskiego,
 - 2) prawo do zapoznania się z programami nauczania, jego treściami, celami i stawianymi

wymaganiami,

- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 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 Uczniowskiego,
 - 7) prawo do opiniowania wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów,
 - 8) prawo do przedstawiania wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 6. Samorząd Uczniowski w całej swej działalności ma obowiązek przestrzegać zasady nienaruszalności godności osobistej i dobrego imienia innych.
 7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 13

Szkolny wolontariat wspiera funkcję dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły:

- 1) umożliwia uczniom zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności, poszerza zasób wiedzy z zakresu problemów wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności;
- 2) przyczynia się do kształtowania postaw prospołecznych uczniów, stałej gotowości niesienia pomocy innym w różnych sytuacjach życiowych;
- 3) umożliwia wyjście naprzeciw potrzebom uczniów pochodzącym z ubogich rodzin, których rodzice potrzebują pomocy i wsparcia.

§ 14

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.
2. W ramach Samorządu Uczniowskiego w szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariusza.
3. Szkolny Klub Wolontariusza w szczególności:
 - 1) rozwiązuje trudności niektórych uczniów bez interwencji innych instytucji (np. pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych, jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom);
 - 2) uczy wartości, jaką jest pomoc innym, wrażliwości oraz wzajemnej życzliwości poprzez:
 - a) udzielanie korepetycji uczniom z problemami w nauce;
 - b) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących uczniów szkoły, poprzez np. zorganizowanie loterii fantowej, szkolnej dyskoteki bądź uczniowskiej imprezy integracyjnej;
 - c) zbiórki podręczników i książek;
 - d) działania kulturalne: szkolne spektakle, tworzenie dekoracji, szkolnych gazetek głównie o tematyce humanitarnej;
 - 3) promuje ideę wolontariatu w Szkole i środowisku lokalnym.
4. W skład Szkolnego Klubu Wolontariusza wchodzi:
 - 1) opiekun lub opiekunowie Klubu (nauczyciel lub nauczyciele);
 - 2) lider Klubu (wybrany spośród uczniów);
 - 3) członkowie Klubu – uczniowie szkoły.
5. Opiekun i lider kierują działalnością Klubu, reprezentują Klub na zewnątrz oraz współpracują z centrami wolontariatu.

§ 15

Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy w szczególności:

- 1) zainicjowanie powstania grupy;
- 2) zachęcenie wolontariuszy do zaangażowania;
- 3) szkolenie wolontariuszy;

- 4) współpracy z rodzicami;
- 5) wspieranie wolontariuszy;
- 6) prowadzenie dla nich systematycznych spotkań;
- 7) motywowanie w sytuacjach zniechęcenia.

§ 16

1. Wolontariat organizowany w Szkole stanowi płaszczyznę współpracy z innymi instytucjami w środowisku lokalnym – ośrodkiem pomocy społecznej, ośrodkiem kultury, biblioteką, placówkami opieki i wychowania.

2. Do działań podejmowanych w partnerstwie z innymi instytucjami należą w szczególności:

- 1) zbiórki pieniędzy dla potrzebujących;
- 2) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 3) odwiedziny w świetlicach środowiskowych, domach dziecka, domach pomocy społecznej;
- 4) organizacje imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z domów dziecka;
- 6) szczegółowe zasady organizacji, realizacji i dokumentacji wolontariatu określa regulamin wolontariatu zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§ 17

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności wyżej wymienionych organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział IV

Organizacja Szkoły

§ 18

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

1. Organizację pracy Szkoły regulują następujące dokumenty wewnętrzne:
 - 1) Regulamin Pracy,
 - 2) Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 3) Regulamin Rady Rodziców,
 - 4) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia,
 - 6) Regulamin wycieczek szkolnych,
 - 7) Regulamin dyżurów nauczycieli,
 - 8) Regulamin kontroli zarządczej.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego MEN.
4. Termin zakończenia I semestru dla wszystkich klas w danym roku szkolnym ustala Dyrektor Szkoły.
5. Podstawą organizacji nauczania w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania i programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe oraz zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
6. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin zajęć edukacyjnych nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Uczniowie Szkoły podzieleni są na oddziały klasowe realizujące programy nauczania określone odrębnymi przepisami.
8. Organizację stałych rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem wymogów zdrowia i higieny pracy.

9. Zajęcia nadobowiązkowe oraz ich rozkład ustala Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i w miarę posiadanych środków finansowych.
10. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
11. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć, ustalony w harmonogramach.
12. W każdym roku szkolnym dokonuje się podziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Dopuszcza się organizację zajęć w zespołach międzyoddziałowych.
14. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie zajęć rekreacyjno-zdrowotnych do wyboru przez uczniów. Dopuszcza się możliwość ich prowadzenia przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych. Przygotowane przez Dyrektora Szkoły propozycje zajęć rekreacyjno-zdrowotnych muszą zostać zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
15. Uczniowie od klasy pierwszej realizują materiał na poziomie rozszerzonym z języka angielskiego oraz dowolnie wybranego przez siebie przedmiotu.

§ 19

Szkoła przyjmuje studentów na praktyki pedagogiczne w drodze porozumienia pomiędzy Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 20

1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej:
 - 1) na wniosek nauczycieli Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wprowadza innowacje pedagogiczne,
 - 2) na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli – autorów eksperymentów pedagogicznych - Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu z organem nadzorującym Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wprowadza eksperymenty pedagogiczne.

§ 21

1. Na podstawie rozpoznania potrzeb ucznia Szkoła udziela pomocy i wsparcia tym, którym jest ona potrzebna.
 - 1) Szkoła ułatwia kontakty ze specjalistami z dziedziny psychologii.
 - 2) Szkoła organizuje opiekę nad uczniami, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, poprzez nauczanie indywidualne, zgodnie z zarządzeniem MEN.
 - 3) Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w okresie następnym, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez indywidualizację pracy z uczniem.
 - 4) Uczniowie, którzy z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebują opieki, korzystają w miarę możliwości ze stałej lub doraźnej pomocy materialnej w ramach posiadanych środków finansowych Szkoły.
2. Szkoła otacza opieką uczniów zdolnych poprzez:
 - 1) diagnozowanie zainteresowań i osiągnięć uczniów,
 - 2) zindywidualizowanie procesu nauczania.
 - 3) wspieranie pracy ucznia.
 - 4) zachęcanie do udziału i pomoc w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 5) organizację kół zainteresowań w miarę możliwości finansowych Szkoły.
 - 6) organizowanie indywidualnego toku lub programu nauki.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Uczeń przygotowujący się do olimpiady przedmiotowej może być zwolniony z odpowiedzi pisemnych i ustnych za zgodą Dyrektora Szkoły i na okres wskazany przez Dyrektora Szkoły. Po upływie wskazanego czasu ma obowiązek nadrobić wszystkie zaległości.

§ 22

Organizacja i formy współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. W ramach współpracy organów Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia funkcjonują w Szkole następujące formy:
 - 1) zebrania wszystkich rodziców (opiekunów prawnych) odbywające się co najmniej trzy razy w roku, zgodnie z podanym w miesiącu wrześniu harmonogramem,

- 2) rozmowy indywidualne rodziców (opiekunów prawnych) z wychowawcą, oraz nauczycielami przedmiotów w terminach ustalonych przez wychowawców i nauczycieli uczących.
2. W ramach współpracy ze Szkołą rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) poznania zadań i zamierzeń wychowawczych i dydaktycznych szkoły,
 - 2) zaznajomienia się z przepisami odnośnie oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów w nauce, zachowania, przyczyn trudności w nauce swojego dziecka,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Fakt przekazania informacji o przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania oraz terminów spotkań informacyjnych, nauczyciele wychowawcy dokumentują odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów mogą zwrócić się w uzasadnionych przypadkach, do Dyrektora Szkoły z prośbą o zmianę nauczyciela - wychowawcy .
5. W Szkole działa organ stanowiący reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów zwany Radą Rodziców.

§23

1. Na wniosek rodziców Dyrektor Szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
2. Zezwolenie może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
 - a) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia.
3. Zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
4. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez Szkołę. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 24

W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi według wymaganych kwalifikacji.

§ 25

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników administracji i obsługi na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Zadaniem pracowników niebędących nauczycielami jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły, utrzymanie obiektu Szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie przepisy Statutu, wewnętrznych regulaminów i przyjętych w Szkole procedur.

§ 26

Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;

1. Do zadań nauczyciela szkoły należy:
 - 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,

- 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
- 3) właściwie organizować proces nauczania,
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,
- 5) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń Dyrektora Szkoły w tym zakresie,
- 6) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 7) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 8) indywidualizować proces nauczania,
- 9) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 10) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły,
- 11) zapoznać się i przestrzegać realizacji Standardów Ochrony Małoletnich i Szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych oraz zagrożenia zdrowia i życia.

§ 27

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

§ 28

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.

3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

4. Szkoła używa dziennika elektronicznego Librus Synergia jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

§ 29

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w 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) prowadzenie dokumentacji klasy: dziennika elektronicznego, arkuszy ocen oraz innej dokumentacji wymaganej przez szkołę.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
- 4) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły,
- 5) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 6) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 7) kształtowanie osobowości ucznia,
- 8) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pielęgniarką,

- 9) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 10) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 11) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 12) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 13) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 14) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, Szkoły, osiedla,
- 15) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w Szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami ucznia,
- 16) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w Szkole i poza nią,
- 18) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
- 20) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami Dyrektora Szkoły,
- 21) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
- 22) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

1. Wychowawca klasy ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Pedagoga, Pedagoga Specjalnego, Psychologa, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może dokonać zmiany nauczyciela -wychowawcy. Powody takiej decyzji określono w Rozdziale II.
- 3.

§ 30

W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia

dydaktyczne w danym oddziale.

1. Zadania zespołów wychowawczych:

- 1) nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe,
- 2) pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu,
- 3) do zadań zespołów przedmiotowych należy:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć uczniów,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa dla początkujących nauczycieli,
 - d) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianiu ich wyposażenia.

2. W miarę zaistniałych potrzeb Dyrektor Szkoły powołuje z członków Rady Pedagogicznej zespoły problemowo- zadaniowe, które opracowują diagnozy i propozycje rozwiązań problemów wynikających z pracy Szkoły.

§ 31

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 2) wspólne opracowanie kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia

§ 32

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
 - 1) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
 - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
 - 4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

§ 33

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mławie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,

2. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) 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,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej (diagnoza, wsparcie indywidualne

- i grupowe, profilaktyka);
- 2) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 3) interwencja w sytuacjach kryzysowych;

§ 34

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

4. Do zadań biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
- 3) doskonalenie funkcji informacyjnej,
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
 - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,

- b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
 - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
 - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
 - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiot, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
 - b) organizowanie wystawek tematycznych,
 - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
 - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
 - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
 - b) udostępnianie Statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
 - c) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
 - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

§ 35

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- a. bibliotekę,
- b. świetlicę,
- c. stołówkę,
- d. gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
- e. gabinet psychologa,
- f. gabinet pedagoga,
- g. gabinet pedagoga specjalnego,
- h. pracownię informatyczną,
- i. salę gimnastyczną,
- j. halę sportową, boiska sportowe

k. sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem.

2. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, Dyrektor organizuje dla młodzieży zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

4. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

5. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

6. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

7. Nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji

zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

8. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

10. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

11. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.

12. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.

13. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

14. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

15. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 36

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.

2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, a także spotkań z psychologiem.
4. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

§ 37

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Mławie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§ 38

1. Pielęgniarka szkolna w miejscu wychowania i nauczania sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się na terenie szkoły w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Do jej zadań należy:
 - 1) powiadamianie rodziców o terminach i zakresie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej i

profilaktyki opieki zdrowotnej nad uczniami;

2) powiadamianie o możliwościach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką zdrowotną nad uczniami;

3) prowadzenie dokumentacji medycznej uczniów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39

1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych, pracowników administracji i obsługi

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracji i obsługi są zobowiązani do wykonywania pracy zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków opracowanym przez Dyrektora Szkoły do zajmowanego stanowiska. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Szczegółowy zakres czynności na stanowiskach pracy znajduje się, w teczkach akt osobowych pracowników.

4. Do podstawowych obowiązków administracji i obsługi należy w szczególności:

1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Szkoły, o ile prawo tego nie zabrania;

3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.

Rozdział VI

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 40

Istota i cele oceniania wewnątrzszkolnego:

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 41

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, ustalanie kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
- b) bieżące ocenianie oraz śródroczne i roczne ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i ustalanie ocen klasyfikacyjnych,
- d) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- e) ustalania warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 42

Skala i kryteria ocen:

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Ocena na świadectwie jest oceną za pracę całoroczną.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (za pierwszy semestr) z zajęć edukacyjnych są wystawiane według następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
4. Oceny klasyfikacyjne roczne z zajęć edukacyjnych wystawiane są według następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

5. Uczeń może mieć wystawione jako oceny częściowe: minus bardzo dobry, plus bardzo dobry, minus dobry, plus dobry, minus dostateczny, plus dostateczny, minus dopuszczający, plus dopuszczający. Nauczyciel może także odnotować w dzienniku fakt, iż uczeń zgłosił nieprzygotowanie do zajęć lub nie miał pracy domowej (symbol „NP”), zgodnie z zasadami przekazanymi klasie przez nauczyciela na początku roku szkolnego.

6. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:

- 1) celujący - 6
- 2) bardzo dobry – 5
- 3) dobry – 4
- 4) dostateczny – 3
- 5) dopuszczający - 2
- 6) niedostateczny – 1

7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący (6) oznacza, że osiągnięcia ucznia są wyróżniające i wskazują na bardzo wysoki poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na samodzielność w ich uzyskiwaniu,
- 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń w sposób wyczerpujący, opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
- 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu,
- 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie, iż stawia pod znakiem zapytania możliwości dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia kształcenie w innym przedmiotach,
- 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

9. Oceny prac uczniów przeprowadzanych w formie pisemnej oraz z części pisemnej egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, a także z kartkówek ustala się według następującej skali procentowej:

97% - 100% - celujący,
90% - 96% - bardzo dobry,
70% - 89% - dobry,
51% - 69% - dostateczny,
30% - 50% - dopuszczający,
0% - 29% - niedostateczny.

Dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

Ocena celująca	100% - 91%
Ocena bardzo dobra	90% - 75%
Ocena dobra	74% - 61%
Ocena dostateczna	60% - 41%
Ocena dopuszczająca	40% - 25%
Ocena niedostateczna	poniżej 24%

16. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania. Dokonuje się tego w odniesieniu do planów nauczania, stosując przyjętą skalę ocen.

17. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

18. Ocena klasyfikacyjna wystawiana jest w oparciu o co najmniej następującą liczbę ocen cząstkowych:

1) 3 – z przedmiotów, które odbywają się jeden raz w tygodniu, w tym ocenę ze sprawdzianu; 2) 4 – z przedmiotów, które odbywają się więcej, niż raz w tygodniu, w tym ocenę ze sprawdzianu.

19. Na koniec zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym uczeń, który osiągnął średnią ocen, co najmniej 4,5, otrzymuje nagrodę Dyrektora Szkoły.

20. Na koniec zajęć edukacyjnych w danym semestrze roku szkolnego uczeń, który osiągnął średnią ocen 4,5, co najmniej bardzo dobre zachowanie oraz oceny z zajęć dydaktycznych nie niższe, niż ocena dobra, po uzyskaniu opinii Samorządu Uczniowskiego, może otrzymać stypendium naukowe, ufundowane przez Wójta Gminy Strzegowo.

§ 43

1. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych podejmuje wychowawca klasy na zasadach ustalonych wcześniej w porozumieniu z uczniami i ich rodzicami (opiekunami).
2. Nieobecności można usprawiedliwiać w terminie do czternastu dni od powrotu do szkoły. Termin ten jest wiążący i jego niedotrzymanie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

§ 44

1. Śródroczna i roczna ocena osiągnięć edukacyjnych i z zachowania ucznia winny odbyć się najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Datę końca pierwszego okresu w klasach programowo najwyższych ustala się każdorazowo na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości, umieszczając w terminarzu szkolnym.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. O ewentualnym nieklasyfikowaniu ucznia należy zawiadomić rodziców (opiekunów) na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. W przypadku braku zgody uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej, a w przypadku języka angielskiego i polskiego, również ustnej.
11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż na dzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym klasyfikację roczną.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Informację o terminie egzaminu wychowawca przekazuje w formie pisemnej uczniowi lub rodzicom. Dopuszczalne jest przekazanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć na zasadach określonych w przepisach.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz 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, zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
16. W skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
17. Zakres zagadnień edukacyjnych do egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został klasyfikowany. Ustalony zakres materiału przekazuje uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 16,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
23. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną.
24. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
25. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
26. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
27. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
28. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
29. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 28 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
30. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
31. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

32. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
33. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 32, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
34. 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 z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
35. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 34 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
36. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
37. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
38. W skład komisji, o której mowa w ust. 34 pkt 1, wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
39. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 38 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
40. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

41. W skład komisji, o której mowa w ust. 34 pkt 2 ustawy, wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
42. Komisja, o której mowa w ust. 34 pkt 2 ustawy, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
43. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
44. Do protokołu, o którym mowa w ust. 45, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
45. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 34 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem.
46. Protokół, o którym mowa w ust. 45, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
47. Komisja ustala ocenę w terminie pięciu dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

§ 45

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują sposób sprawdzania osiągnięć uczniów wraz z określeniem poziomu wymagań na poszczególne oceny roczne i śródroczne.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do ustalenia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, nauczyciel przekazuje uczniom w formie ustnego wyjaśnienia w trakcie zajęć edukacyjnych, natomiast rodzicom, wychowawca klasy przekazuje informację o dostępności odpowiednich dokumentów na szkolnej stronie internetowej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni pedagogiczno -psychologicznej lub innej specjalistycznej poradni, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom (np. dysleksja, dysortografia, dysgrafia, dyskalkulia).
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Ustalona przez nauczyciela śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
8. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, których realizacja w danym roku szkolnym kończy się wraz z pierwszym okresem, jest roczną oceną klasyfikacyjną z tych zajęć.

§ 46

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.

§ 47

1. Nauczyciel ma obowiązek oceniać jawnie, zgodnie z wcześniej ustalonymi kryteriami.
2. Ustalona przez nauczyciela ocena powinna być uzasadniona. Ocenę wypowiedzi ustnej (prezentacji

multimedialnej), nauczyciel uzasadnia ustnie, informując ucznia o zastosowanych kryteriach oceny. Uzasadniając ocenę z zajęć edukacyjnych nauczyciel odwołuje się do wymagań edukacyjnych oraz rozpoznanych osiągnięć i postępów ucznia w nauce.

3. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej, niż trzy prace pisemne (całogodzinne, obejmujące obszerny zakres).
4. W jednym dniu uczeń może mieć najwyżej jedną godzinną pracę pisemną. Nauczyciel ma obowiązek zapowiedzieć taką pracę z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem oraz określić zakres materiału, jaki ma ona objąć.
5. Krótkie prace pisemne (do 20 minut, obejmujące niewielki zakres materiału) traktowane są tak samo, jak odpowiedzi ustne i nie obowiązują w stosunku do nich ustalenia dwóch poprzednich ustępów.
6. Nauczyciel ma obowiązek przedstawić uczniom poprawione i ocenione prace pisemne w terminie nieprzekraczającym 14 dni od daty ich otrzymania, z wyjątkiem nagłych sytuacji losowych.
7. Nauczyciel, na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), może udostępnić pracę pisemną na terenie Szkoły, w terminie wcześniej ustalonym
8. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (zadanie klasowe, domowe, odpowiedź ustna itd.), uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę.
9. Nieobecność ucznia w dniu przeprowadzania zapowiedzianej pracy pisemnej (sprawdzianu, kartkówki itp.) nauczyciel odnotowuje w dzienniku.
10. Nauczyciel może przyznać uczniom prawo zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć w liczbie uzależnionej od wymiaru godzin danego przedmiotu w ciągu tygodnia. Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania do zajęć nauczyciel odnotowuje, używając skrótu „np.”, z podaniem daty zaistnienia faktu.
11. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 40% odbytych zajęć edukacyjnych danego przedmiotu nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny. Nie uwzględnia się nieobecności wynikających z reprezentowania szkoły.
12. Jeżeli z danego przedmiotu przeprowadzony już był sprawdzian frekwencyjny, wówczas nieobecności będące podstawą wyznaczenia kolejnego sprawdzianu zlicza się od daty pierwszego powiadomienia ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna o ostatnim sprawdzianie frekwencyjnym.
13. Powiadomienie uważa się za skutecznie doręczone w następujących przypadkach:
 - 1) bezpośredniego powiadomienia ucznia w szkole;
 - 2) powiadomienie ucznia lub rodzica (prawego opiekuna) drogą telefoniczną korzystając z numerów kontaktowych zapisanych w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) powiadomienie pocztą elektroniczną na adres zapisany w dzienniku lekcyjnym;

- 4) wysłanie pisma poleconego na adres podany w dzienniku lekcyjnym; w tym przypadku za datę powiadomienia uważa się trzeci dzień od daty wysłania pisma.
14. Fakt powiadomienia ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciel przedmiotu potwierdza notatką służbową w dzienniku lekcyjnym.
15. Za procedurę powiadomienia odpowiedzialny jest nauczyciel przedmiotu.
- Sprawdzian frekwencyjny wyznacza się najwcześniej w terminie 7 dni od daty powiadomienia.
16. Termin sprawdzianu frekwencyjnego wyznacza nauczyciel przedmiotu.
17. Uczeń zobowiązany jest stawić się na sprawdzian frekwencyjny w wyznaczonym terminie.
18. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej zgodnie z procedurą usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniowi wyznacza się nowy termin sprawdzianu.
19. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nie przysługuje dodatkowy termin. Nieobecność nieusprawiedliwiona jest jednoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej ze sprawdzianu frekwencyjnego.
20. Sprawdzian frekwencyjny obejmuje materiał wyznaczony przez nauczyciela przedmiotu. Zakres materiału na sprawdzianie frekwencyjnym może obejmować treści nauczania z bieżącego semestru, znajomość których nie mogła zostać oceniona przez nauczyciela ze względu na nieobecności ucznia.
21. Ocenianie prac uczniowskich pisanych podczas sprawdzianu frekwencyjnego odbywa się zgodnie z przedmiotowym ocenianiem.
22. W jednym dniu uczeń może przystąpić co najwyżej do dwóch sprawdzianów frekwencyjnych.
23. Ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego jest oceną cząstkową. Pojedyncza ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego nie stanowi podstawy do klasyfikacji.
24. Ustalona przez nauczyciela ocena ze sprawdzianu frekwencyjnego jest ostateczna.

§ 48

Zasady oceniania zachowania:

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (na lekcji wychowawczej) oraz rodziców (na zebraniu) o kryteriach ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
2. Ocena zachowania powinna uwzględniać następujące elementy:
 - funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
 - respektowanie norm współżycia społecznego;
 - respektowanie ogólnie przyjętych norm etycznych;
 - frekwencja na zajęciach edukacyjnych,

- aktywność w działalności Szkoły;
- kulturę osobistą wobec innych uczniów i nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, zarówno w Szkole, jak i poza Szkołą (np. podczas wycieczki, dyskoteki szkolnej i innych grupowych wyjść uczniów);
- stosunek do obowiązków szkolnych.

3. Śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania ustalana jest według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

4. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli oraz ocenianego ucznia. Tak ustalona ocena jest ostateczna.

5. W Szkole stosuje się następujące szczegółowe kryteria ustalania klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania:

a) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- bardzo sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- jest punktualny,
- nie ma spóźnień,
- nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
- jest zdyscyplinowany,
- systematycznie uczęszcza na zajęcia,
- przestrzega wszystkie normy regulaminu Szkoły i Statutu Szkoły;
- zgodnie współdziała w procesie uczenia się z zespołem uczniowskim,
- z własnej inicjatywy udziela pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce;
- przejawia odpowiedzialność za dobre imię Szkoły;
- życzliwie i uprzejmie odnosi się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- w Szkole i poza nią, przestrzega zasad kulturalnego zachowania się i przeciwstawia się postawom naruszającym te normy;
- jest uczciwy, prawdomówny i odpowiedzialny;
- dba o kulturę języka;
- przestrzega zasad higieny osobistej, dba o estetykę swego ubioru i wyglądu;
- aktywnie włącza się w zadania związane z życiem klasy, szkoły i środowiska, sumiennie wypełnia powierzone mu zadania.
- w dzienniku elektronicznym, nie ma negatywnych uwag,

b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia zdecydowaną większość wymagań na ocenę wzorową

- wzorowo przestrzega przepisy obowiązujące w Szkole i ogólnie uznawanych norm,
- sumiennie i rzetelnie spełnia obowiązki szkolne,
- nie przekroczył 8 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych i 3 spóźnień,
- angażuje się w pracę zespołu klasowego i społeczności szkolnej,
- wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- dba o mienie szkoły,
- wykazuje się właściwą postawą społeczną i patriotyczną,
- ma nie więcej, niż jedną uwagę negatywną w dzienniku elektronicznym.

c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- nie wyróżnia się w realizacji wymagań na ocenę bardzo dobrą,
- nie przekroczył 12 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych i 5 spóźnień,
- nie narusza przepisów regulaminu Szkoły i Statutu Szkoły ;
- dobrze funkcjonuje w zespole klasowym, nie okazuje braku szacunku dla nauczycieli, pracowników Szkoły czy kolegów;
- w Szkole i poza nią zasadniczo nie narusza ogólnie przyjętych norm dotyczących kultury osobistej, języka i wyglądu;
- jest uczciwy;
- wypełnia powierzone mu zadania związane z życiem klasy czy Szkoły,
- w dzienniku elektronicznym uczeń ma nie więcej niż trzy negatywne uwagi.

d) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- spełnia minimum wymagań na ocenę dobrą,
- nie wchodzi jednak drastycznie w konflikt z zasadniczymi postanowieniami statutu szkoły.
- nie przekroczył 30 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych i 8 spóźnień,
- w dzienniku elektronicznym uczeń ma nie więcej niż osiem negatywnych uwag.

e) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- często narusza wymagania sformułowane na ocenę dobrą,

- często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin),
- wykazuje negatywną postawę wobec obowiązków szkolnych, Szkoły, uczniów i nauczycieli,
- sprawia kłopoty wychowawcze, jego frekwencja wymaga powtarzających się interwencji wychowawczych i dydaktycznych, usprawiedliwianie nieobecności jest wątpliwe rzeczowo i wychowawczo,
- nie wchodzi jednak w drastyczny konflikt z zasadniczymi postanowieniami Statutu Szkoły i ogólnie przyjętymi normami.

f) Ocenę naganną uzyskuje uczeń, który:

- jest nieobowiązkowy i niezdyscyplinowany,
- notorycznie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia,
- przekroczył 30 godzin lekcyjnych nieobecności nieusprawiedliwionych i 8 spóźnień,
- dopuścił się rażącego przekroczenia przepisów obowiązujących w Szkole, bądź ogólnie uznawanych norm,
- bez zgody nauczyciela lub rodziców opuszcza zajęcia edukacyjne,
- sprawia kłopoty wychowawcze;
- jego zachowanie wymaga częstych interwencji wychowawcy i Dyrekcji Szkoły,
- swoją negatywną postawą oddziałuje na innych uczniów;
- destrukcyjnie wpływa na klasę;
- zakłóca zajęcia edukacyjne,
- przyjmuje naganną postawę w środowisku pozaszkolnym,
- spożywa alkohol, używa lub rozprowadza środki odurzające,
- ma naganny stosunek do obowiązków szkolnych
- ignoruje obowiązki szkolne i polecenia nauczycieli;
- nie współpracuje z zespołem klasowym,
- nie ma poczucia odpowiedzialności za pracę własną i całego zespołu;
- wykazuje lekceważącą i pozbawioną szacunku postawę wobec Szkoły, uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły lub drastycznie narusza zasady kulturalnego zachowania i wyrażania się;
- nie przejawia woli poznania i zrozumienia swych błędów oraz chęci poprawy,

10. Uczeń, który otrzymał na półrocze ocenę nieodpowiednią lub naganną, nie może uzyskać na koniec roku szkolnego oceny wyższej niż ocena zachowania: dobra.

11. Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy klasy, nie może uzyskać na koniec roku szkolnego oceny wyższej niż ocena zachowania: dobra.

12. Uczeń, który otrzymał naganę wychowawcy klasy, nie może uzyskać na koniec roku szkolnego oceny wyższej niż ocena zachowania: poprawna.
13. Uczeń, który otrzymał upomnienie Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać na koniec roku szkolnego oceny wyższej niż ocena zachowania: poprawna.
14. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły, nie może uzyskać na koniec roku szkolnego oceny wyższej niż ocena zachowania: nieodpowiednia.
15. Uczeń, który odmawia reprezentowania Szkoły w konkursach, zawodach sportowych, pocście sztandarowym, itp., nie może uzyskać oceny wzorowej z zachowania.
16. Wychowawca klasy może ustalić dla ucznia roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż to wynika z powyższych kryteriów, jeżeli w okresie po klasyfikacji śródrocznej zachowanie ucznia uległo znacznej poprawie, wynikającej z jego pracy nad sobą.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji do Szkoły

§ 49

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) – rozdział 6;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431 ze zm.);

§ 50

Wymagane dokumenty:

1. Wniosek wydrukowany ze strony internetowej szkoły lub pobrany w sekretariacie szkoły i potwierdzony podpisem kandydata oraz prawnych opiekunów.
2. Kopie świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, poświadczone za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły podstawowej.
3. Oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz oryginał zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty.
4. 2 fotografie podpisane na odwrocie.

§ 51

Zasady ogólne:

1. Kandydaci do klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru wnioski – podania wydrukowane z systemu lub pobrane w sekretariacie szkoły wraz z niezbędnymi kopiami zaświadczeń (kopie zaświadczeń muszą być potwierdzone przez szkoły, w których są one wymagane).
2. Szkoła przyjmuje wyłącznie wnioski podpisane przez kandydata i rodziców (prawnych opiekunów).
3. Kandydat, umieszczony na liście zakwalifikowanych do przyjęcia do szkoły, potwierdza wolę podjęcia nauki w szkole poprzez złożenie oryginału świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu.
4. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi w terminie, ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
5. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest dostarczenie oryginałów dokumentów w terminie określonym w terminarzu.
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
 - b. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - c. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych,
 - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - e. sporządzanie w przewidywanym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
 - f. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi Szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
 - g. dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji z poszanowaniem zapisów Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 52

Kryteria rekrutacji:

1. Do klasy pierwszej Liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje uzyskana przez niego w wyniku postępowania rekrutacyjnego lokata na listach kandydatów do liceum.
3. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności do publicznej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od osiągniętych wyników, uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym.

§ 53

Zasady rekrutacji po szkole podstawowej:

1. O przyjęciu kandydata do liceum decyduje suma liczby punktów, uzyskanych przez kandydata za:
 - a. egzamin ósmoklasisty,
 - b. oceny z następujących przedmiotów uzyskanych na świadectwie : - j. polski , matematyka, język angielski , biologia, geografia, wos.
 - c. inne osiągnięcia edukacyjne ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
 - d. za świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem dolicza się 7 punktów
 - e. ocena z zachowania musi być co najmniej poprawna.
 - f. suma wszystkich punktów uzyskanych przez absolwenta szkoły podstawowej nie może być niższa niż 75 pkt.
2. Sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnionych w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - a. Przeliczenie na punkty wyników egzaminu ósmoklasistyEgzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. Szczegółowe wyniki egzaminu wyrażone są w skali procentowej. Wynik przedstawiony w procentach z języka polskiego i matematyki mnoży się przez 0,35. Wynik przedstawiony w procentach z języka angielskiego mnoży się przez 0,3.

b. Przeliczanie na punkty ocen z języka polskiego, matematyki i dwóch wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z biologii , geografii, wos wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej

Ocena - Punkty

celujący -18 p.

bardzo dobry – 17 p.

dobry - 14 p.

dostateczny – 8 p.

dopuszczający – 2 p.

c. Przeliczenie na punkty osiągnięć ucznia, wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej

Liczba punktów:

Zawody wiedzy będące konkursem o zasięgu międzynarodowym lub ogólnopolskim przeprowadzanym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty:

a) tytuł finalisty konkursu przedmiotowego – 10 punktów,

b) tytuł laureata konkursu interdyscyplinarnego – 7 punktów,

c) tytuł finalisty konkursu interdyscyplinarnego – 5 punktów.

Liczba punktów:

Zawody wiedzy będące konkursem o zasięgu wojewódzkim organizowanym przez kuratora oświaty:

a) dwa lub więcej tytułów finalisty konkursu przedmiotowego – 10 punktów,

b) dwa lub więcej tytułów laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 punktów,

c) dwa lub więcej tytułów finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 punktów,

d) tytuł finalisty konkursu przedmiotowego – 7 punktów,

e) tytuł laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 punktów,

f) tytuł finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 3 punkty.

Liczba punktów:

Zawody wiedzy będące konkursem albo turniejem o zasięgu ponadwojewódzkim organizowanym przez kuratorów oświaty na podstawie zawartych porozumień:

a) tytuł finalisty konkursu przedmiotowego – 10 punktów,

b) tytuł laureata konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 7 punktów,

c) tytuł finalisty konkursu tematycznego lub interdyscyplinarnego – 5 punktów.

Liczba punktów:

Uzyskanie wysokiego miejsca w zawodach wiedzy innych niż wymienione wyżej, artystycznych lub sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, na szczeblu:

- a) międzynarodowym – 4 punkty,
- b) krajowym – 3 punkty,
- c) wojewódzkim – 2 punkty,
- d) powiatowym – 1 punkt.

W przypadku gdy kandydat ma więcej niż jedno szczególne osiągnięcie w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum, maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania za wszystkie osiągnięcia wynosi 18 punktów.

Za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu przyznaje się 3 punkty.

Aby za osiągnięcie kandydat otrzymał punkty musi ono zostać wpisane na świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.

O wpisie osiągnięć na świadectwo decyduje dyrektor szkoły podstawowej.

Przeliczanie na punkty ocen z języka polskiego i matematyki wymienionych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ósmoklasisty (dotyczy przypadków określonych w art. 44zw ust. 2 i 4 oraz art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty):

- a) za ocenę celującą – po 35 punktów,
- b) za ocenę bardzo dobrą – po 30 punktów,
- c) za ocenę dobrą – po 25 punktów,
- d) za ocenę dostateczną – po 15 punktów,
- e) za ocenę dopuszczającą – po 10 punktów.

Przeliczanie na punkty oceny z języka obcego nowożytnego wymienionej na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu ósmoklasisty (dotyczy przypadków określonych w art. 44zw ust. 2 i 4 oraz art. 44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty):

- a) za ocenę celującą – 30 punktów,
- b) za ocenę bardzo dobrą – 25 punktów,

- c) za ocenę dobrą – 20 punktów,
- d) za ocenę dostateczną – 10 punktów,
- e) za ocenę dopuszczającą – 5 punktów.

W przypadku uczniów, którzy nie przystępowali do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego na podstawie art. 58b Ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (t.j.: Dz.U.2025.337) ocenę z języka polskiego, wymienioną na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, przelicza się punkty w następujący sposób:

- a) za ocenę celującą – 35 punktów,
- b) za ocenę bardzo dobrą – 30 punktów,
- c) za ocenę dobrą – 25 punktów,
- d) za ocenę dostateczną – 15 punktów,
- e) za ocenę dopuszczającą – 10 punktów.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

& 54

Procedura odwoławcza:

W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły.

Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział VIII

Uczniowie Szkoły

§ 55

1. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki do 18 roku życia podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Do Szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21-go roku życia.
4. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów ich kontroli,
 - 5) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 8) ochrony i poszanowania ich godności,
 - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę posiadanych przez Szkołę środków,
 - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dóbr osobistych innych osób,
 - 12) złożenia skargi pisemnej do Dyrektora Szkoły dotyczącej naruszenia praw obywatela i ucznia zawartych w Konstytucji RP, Konwencji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka. Skargę Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie do 14 dni od daty złożenia,
 - 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
5. Uczniowie Szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:
- 1) przestrzegać obowiązujące przepisy prawne i porządkowe wydane przez władze państwowe, samorządowe, Dyrektora Szkoły oraz zawarte w Statucie,
 - 2) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować i wzbogacać jej dobre tradycje, szanować symbole państwowe i szkolne,
 - 3) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne,
 - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i systematycznie przygotowywać się do nich,
 - 5) respektować wszystkie polecenia nauczyciela związane z organizacją lekcji i bezpieczeństwem w Szkole,
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów oraz osób postronnych,
 - 7) szanować godność i poglądy całej społeczności szkolnej, tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać przejawom przemocy, reagować na zło,
 - 8) wykazywać troskę w stosunku do ludzi niepełnosprawnych, starszych, wymagających pomocy,
 - 9) przejawiać tolerancję wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
 - 10) przestrzegać kultury języka,
 - 11) postępować uczciwie (nie kłamać, nie oszukiwać, nie popełniać plagiatów),
 - 12) dbać o estetykę i ład w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły, przeciwdziałać przejawom wandalizmu, szanować mienie Szkoły, a w razie jego uszkodzenia lub zniszczenia

- zrekompensować szkody w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły,
- 13) w kwestii wyglądu tzn. ubioru i uczesania stosować zasadę skromności, czystości i estetyki; nosić odpowiedni strój (nieodpowiedni strój to: ekstrawagancki, wyzywający, wyrażający agresję),
 - 14) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy, w dniach uroczystości szkolnych i egzaminów strój galowy,
 - 15) dbać o własne zdrowie i zdrowie kolegów
 - a) stosować się do przepisów BHP,
 - b) nie palić tytoniu, e-papierosów
 - c) nie pić alkoholu,
 - d) nie używać narkotyków i innych środków odurzających,
 - 16) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawane przez Dyрекcję Liceum i nauczycieli,
 - 17) W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zobowiązuje się uczniów do ścisłego przestrzegania regulaminów specjalistycznych pracowni przedmiotowych oraz zabrania się:
 - a) przynoszenia do Szkoły papierosów, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi,
 - b) siadania na parapetach okien,
 - c) W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
 - d) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, niebędących najbliższą rodziną uczniów,
 - e) zakaz przebywania uczniów w miejscach nie objętych dyżurami nauczycielskimi,
 - f) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów niebędących wyposażeniem szkolnym a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych,
 - 18) Uczeń nie może używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy na czas trwania lekcji; w przypadku gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel może zabrać telefon i oddać Dyrektorowi Szkoły; telefon zostanie przekazany rodzicom (prawnym opiekunom) po ich osobistym zgłoszeniu się,
 - 19) uczeń nie może na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora dokonywać nagrywania dźwięku, filmować lub fotografować; dotyczy to całego budynku Szkoły,

- 20) na lekcjach wychowania fizycznego zabrania się noszenia biżuterii (łańcuszków, kolczyków, pierścionków itp.).
- 21) uczniowie mają obowiązek zmiany obuwia w Szkole. Obowiązuje lekkie obuwie sportowe lub inne na płaskiej podeszwie, nie pozostawiającej śladów. Nie jest dozwolone noszenie w Szkole butów na wysokiej podeszwie lub wysokim obcasie.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń pełnoletni lub rodzic/prawny opiekun ucznia niepełnoletniego, może złożyć skargę wraz z uzasadnieniem w postaci pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie do 2 dni od zaistniałego zdarzenia.

§ 56

1. Nieobecność ucznia mogą usprawiedliwiać: lekarz, rodzice lub prawni opiekunowie, uczeń pełnoletni (za pisemną zgodą rodziców) nauczyciele organizujący imprezy szkolne (lista zwolnionych uczniów zaakceptowana przez Dyrektora Szkoły powinna zostać dostarczona do wychowawcy klasy w celu wpisania w dzienniku elektronicznym stosownej informacji).
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia może przyjąć formę tradycyjną papierową, elektroniczną – wyłącznie poprzez dziennik elektroniczny z konta rodzica /prawnego opiekuna lub telefoniczną przez sekretariat Szkoły
3. Uczeń dostarcza usprawiedliwienia po zakończeniu okresu absencji na najbliższej lekcji z wychowawcą.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
 - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Wicedyrektor lub Dyrektor.
6. Wychowawca klasy omawia szczegółowe zasady usprawiedliwiania na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Rozdział IX

Nagrody i kary

§ 57

1. Za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją, pracą

społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia pozalekcyjne, pomoc okazaną potrzebującym oraz inne pożyteczne działania uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec klasy,
- 2) pochwałą Dyrektora Szkoły lub nagrodę rzeczową,
- 3) bezpłatny lub częściowo odpłatny udział w wycieczce zorganizowanej przez Szkołę,
- 4) stypendium za wyniki w nauce ufundowane przez Wójta Gminy Strzegowo,
- 5) Nagrodę Wójta Gminy Strzegowo.

§ 58

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły, naruszanie przepisów prawa i zarządzeń porządkowych uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy z adnotacją w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) naganą wychowawcy i pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły,
 - 4) zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych wydanym przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy.
 - 5) naganą Dyrektora Szkoły i pisemnym powiadomieniem rodziców,
 - 6) skreśleniem z listy uczniów.
2. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji uczeń otrzymuje następujące kary porządkowe w postaci pisemnej:
 - 1) Upomnienie wychowawcy jeśli opuścił co najmniej 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - 2) naganę wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) jeśli opuścił co najmniej 50 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - 3) upomnienie Dyrektora Szkoły jeśli opuścił co najmniej 80 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - 4) naganę Dyrektora Szkoły z powiadomieniem rodziców (opiekunów prawnych) jeśli opuścił 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia ucznia po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w następujących przypadkach:
 - 1) nieuzyskania promocji i pozostania po raz drugi w tej samej klasie,
 - 2) uporczywego łamania regulaminu Szkoły, w tym nieusprawiedliwionej absencji powyżej 140 godzin, gdy uprzednio udzielone kary i inne zastosowane sposoby oddziaływania nie spowodowały oczekiwanej zmiany w postawie ucznia,

- 3) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, gdy wykroczenie godzi w zdrowie psychiczne lub fizyczne, życie lub dobro innego człowieka,
 - 4) wejścia w konflikt z prawem, czego wynikiem jest postawienie zarzutu popełnienia czynu zagrożonego karą, zatrzymanie albo kara ograniczenia lub pozbawienia wolności,
 - 5) nieklasyfikowania z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych wskutek nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach,
 - 6) spożywania alkoholu na terenie Szkoły, w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez organizowanych przez Szkołę,
 - 7) używania narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających,
 - 8) rozprowadzania lub posiadanie narkotyków, dopalaczy, innych środków odurzających,
4. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić bez względu na wiek ucznia.
 5. Od decyzji Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia (podpisania) decyzji. Z odwołaniem występuje uczeń lub rodzic (prawny opiekun) do Dyrektora, a przez Dyrektora Szkoły do organu nadzorującego.
 6. Decyzję o udzieleniu nagrody lub kary podejmuje wychowawca klasy zasięgając opinii zespołu nauczycieli uczących w danej klasie.
 7. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 59

1. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie szkoły, w miejscu odbywania zajęć praktycznych, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść organizowanych przez Szkołę,
 - 2) zachowanie stanowiące zagrożenie dla pozostałych uczniów lub nauczycieli,
 - 3) posiadanie, zażywanie, rozprowadzanie narkotyków lub przebywanie pod ich wpływem na terenie szkoły, w miejscu realizacji projektów międzynarodowych, na wycieczkach szkolnych oraz podczas innych wyjść organizowanych przez szkołę,
 - 4) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego, przejawiające się agresją słowną lub fizyczną wobec kolegów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 5) umyślna dewastacja mienia i pomieszczeń szkolnych lub miejsca, gdzie uczeń przebywa na wycieczce szkolnej – doprowadzająca do poważnych strat materialnych,
 - 6) porzucenie nauki przez ucznia pełnoletniego,

- 7) fałszowanie, kradzież lub umyślne niszczenie dokumentacji Szkoły.
2. Decyzję o skreśleniu wydaje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, gdy wcześniej podjęte środki wychowawcze, mające na celu zmianę w sposobie zachowania, nie dały rezultatu. Kara skreślenia z listy jest karą najwyższą – z wyjątkiem skrajnych przypadków – stosuje się ją po zastosowaniu innych kar niższych.
3. Uczeń ma prawo odwołać się od zastosowanej kary do Kuratora Oświaty.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 60

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej z godłem państwowym w środku z napisem w otoku Liceum Ogólnokształcące im ppłk „Torfa” A. Załęskiego w Strzegowie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowo - materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły ogłasza ujednolicony tekst Statutu Szkoły.

§ 61

1. Szkoła posiada sztandar, który uczestniczy w najważniejszych uroczystościach w szkole i poza nią.
2. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Ustala się Dzień Patrona na dzień 28 października.
4. Szkoła posiada swoje logo.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem *strzegowo.edu.pl*. oraz profil na portalu społecznościowym Facebook.

§ 62

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

Statut wchodzi w życie na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 16.01.2026

Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego w Strzegowie

