

Załącznik nr 1  
do uchwały nr I/4/2019/2020  
Rady Pedagogicznej II Liceum Ogólnokształcącego  
im. ppłk Józefa Modrzejewskiego  
w Jaśle

# STATUT

## II Liceum Ogólnokształcącego im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle

<b>Rozdział 1 Postanowienia ogólne</b> .....	5
<b>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły</b> .....	6
<b>Rozdział 3 Organy szkoły</b> .....	8
E – dziennik .....	18
Innowacje i eksperymenty pedagogiczne .....	19
Wolontariat .....	20
Organizacja nauki religii i etyki.....	21
Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie .....	22
Doradztwo zawodowe .....	22
Opieka zdrowotna nad uczniem.....	25
Program nauczania ogólnego.....	26
Zespół nauczycieli .....	27
Biblioteka szkolna .....	30
Program wychowawczo - profilaktyczny .....	33
Opieka nad uczniami .....	35
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	37
Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki .....	43
<b>Rozdział 4 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</b> .....	46
<b>Rozdział 5 Rekrutacja uczniów do szkoły</b> .....	58
<b>Rozdział 6 Prawa i obowiązki ucznia</b> .....	59
<b>Rozdział 7 Nagradzanie i karanie uczniów</b> .....	65
<b>Rozdział 8 Prawa i obowiązki rodziców</b> .....	68
<b>Rozdział 9 Wewnątrzszkolne ocenianie</b> .....	71
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie w szkołach dla młodzieży.....	72
Ocena zachowania .....	76
<b>Rozdział 10 Świadectwa i inne druki szkolne</b> .....	87
<b>Rozdział 11 Tradycje i ceremoniał liceum</b> .....	90
<b>Rozdział 12 Postanowienia końcowe</b> .....	91

Szkoła działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
4. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
5. Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
7. niniejszego statutu;
8. Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
9. Ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.);
11. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej ( Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
17. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534 z późn. zm.);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);

19. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569 z późn. zm.);
20. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1322);
22. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. z 1999 r. nr 97 poz. 756 z późn. zm.);
23. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
24. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
25. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
28. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.).

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. II Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle, zwane dalej szkołą, jest czteroletnią ponadpodstawową szkołą publiczną ogólnokształcącą, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Szkoła ma siedzibę w Jaśle, ul. Floriańska 24.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Jasielski.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością szkoły sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu: II Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle.
6. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: II Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

### **§ 2.**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) „szkole” – należy przez to rozumieć: II Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle;
- 2) „nauczycielach” – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) „rodzicach” – rozumie się przez to rodziców ucznia, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) „uczniach” – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do II Liceum Ogólnokształcącego im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle;
- 5) „wychowawcach” – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału;
- 6) „radzie pedagogicznej”, „radzie rodziców”, „samorządzie uczniowskim” – rozumie się przez to organy szkoły;
- 7) „dyrektorze” – rozumie się przez to dyrektora II Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle;

- 8) „ustawie” – rozumie się przez to Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 9) „statucie” – rozumie się przez to Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle;
- 10) „organie prowadzącym” – rozumie się przez to Powiat Jasielski;
- 11) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – rozumie się przez to Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, z zachowaniem tradycji narodowych i patriotycznych i chrześcijańskiego systemu wartości.
2. Głównym celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.
3. Do najważniejszych celów szkoły należą:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;
  - 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
  - 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
  - 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
  - 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
  - 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;

- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.

#### **§ 4.**

Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych i pracowni komputerowych;
- 2) biblioteki szkolnej z czytelnią i centrum multimedialnym;
- 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) gabinetu pedagoga;
- 5) sali gimnastycznej;
- 6) szatni;
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 8) boiska sportowego.

#### **§ 5.**

Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

#### **§ 6.**

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze są określane w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i realizowane przez nauczycieli oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, dostosowywane do potrzeb rozwojowych uczniów i środowiska szkoły, zgodnie z przepisami ustawy i aktów wykonawczych do ustawy.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na młodzież, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafili współżyć z innymi i umieli znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuli się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;

- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

### **§7.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej uczniom.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

### **§ 8.**

Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

### **§9.**

1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.



4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
5. Dyrektor dobiera i zatrudnia pracowników zgodnie z przepisami prawa.
6. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem szkoły.

## § 10.

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3) niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa - o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowe i projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
  - 12) powołuje komisję rekrutacyjną;
  - 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;

- 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 20) do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 25) na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia lub jego rodziców na podstawie zwolnienia lekarskiego dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na czas określony w zwolnieniu lekarskim;
- 26) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 27) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 28) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 29) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 30) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 31) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 32) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 33) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

34) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) na początku każdego roku szkolnego ustala na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
    - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
    - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
    - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
    - 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
    - 6) przyznaje nagrody pracownikom;
    - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
    - 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
    - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
    - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
    - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
    - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
    - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
    - 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków.
  4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
    - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
    - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
    - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba;
    - 5) nadzoruje czynności związane z przygotowaniem listy uczniów uprawnionych do otrzymania wyprawki szkolnej;
    - 6) podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia ucznia lub przeniesienia ucznia do równoległej klasy.

## § 11.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Do udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.

## § 12.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po ich zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych;
  - 7) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły 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;
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły.
4. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### § 13.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów. Rada rodziców jest organem opiniodawczym i wspierającym.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady; szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
4. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Głównym celem rady rodziców jest działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest

- działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły poprzez zapewnienie rodzicom:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
    - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych;
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 7) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 8) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły;
  - 9) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 10) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
  - 11) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i, w związku z tym, ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 12) współpraca z radami oddziałowymi przede wszystkim w celu realizacji zadań rady na szczeblu oddziału klasowego oraz aktywizacji ogółu rodziców w działaniach na rzecz oddziału klasy i szkoły.

#### **§ 14.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania zainteresowań uczniów;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski może prowadzić działania w zakresie wolontariatu, w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

### **§ 15.**

W szkole nie jest powołana rada szkoły.

### **§ 16.**

1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem szkoły.
2. Rozstrzyganie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców i uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 2) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami w klasie, uczniami różnych klas oraz między uczniem i nauczycielem rozstrzygają wychowawcy klas; stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora szkoły;
  - 3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, a także pomiędzy nauczycielem (w szczególności wychowawcą), a rodzicami uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;
  - 4) sytuacje konfliktowe pomiędzy uczniami lub ich rodzicami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;
  - 5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
3. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
4. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności pedagoga szkolnego.



5. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły.
6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
  - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
  - 2) w przypadku rady rodziców – dyrektor szkoły;
  - 3) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
8. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
11. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
12. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami można powołać zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor szkoły.
13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
14. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
15. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
16. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
17. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor szkoły.
18. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
19. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.

20. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
21. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
22. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
23. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
24. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
25. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **E – dziennik**

### **§ 17.**

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e -dziennikiem”. W e -dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
  - 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
  - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

2. Szkoła umożliwi rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „kodów dostępu”. „Kody dostępu” przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne**

### **§ 18.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
5. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymentach jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
12. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu

w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.

13. Po zakończeniu eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## **Wolontariat**

### **§ 19.**

1. Wolontariat, rozumiany jako działanie w organizacji charytatywnej, ma za zadanie rozwijanie w uczniach postawy humanistycznej oraz niesienie bezinteresownej pomocy. Uczniowie szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalność na rzecz potrzebujących.
2. Działania prowadzone w ramach wolontariatu mają na celu:
  - 1) uwrażliwienie młodzieży na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru poprzez ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie;
  - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym;
  - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie;
  - 7) rozwijanie kreatywności i zaradności;
  - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i w środowisku szkolnym.
3. Zasady działania wolontariatu w szkole:
  - 1) wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę rodziców;
  - 2) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w szkole a uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
  - 3) jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, to odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;

- 4) w przypadku podejmowania zadań niezależnie przez ucznia poza godzinami szkolnymi poza budynkiem szkolnym, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia.
4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
- 1) szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
  - 2) dyrektor szkoły podejmuje współpracę z organizacjami działającymi w szkole w drodze porozumienia w uzgodnieniu z radą rodziców;
  - 3) każdy uczeń pełnoletni oraz niepełnoletni po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców może zostać wolontariuszem;
  - 4) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
  - 5) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;

## **Organizacja nauki religii i etyki**

### **§ 20.**

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Nauczanie religii oraz etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## **Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

### **§ 21.**

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami WDŻ”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć WDŻ powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Nauczanie WDŻ odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
4. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić uczniom i ich rodzicom pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

## **Doradztwo zawodowe**

### **§ 22.**

1. Doradztwo zawodowe ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu i jest określone w dokumencie „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”, który określa cele i zadania doradztwa.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. Ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) uświadomienie dynamiki zmian na rynku pracy i wynikającej z nich konieczności podnoszenia kwalifikacji;
  - 6) udzielanie w miarę potrzeb indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

### **§ 23.**

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego mogą być realizowane w formach:
- 1) zajęć lekcyjnych ze szkolnym doradcą zawodowym;
  - 2) pogadank, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych, spotkań, konkursów, odwiedzania miejsc pracy;
  - 3) konkursów;
  - 4) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 5) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 6) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów informatycznych;
  - 7) wywiady i spotkania z absolwentami oraz zaproszonymi osobami.

### **§ 24.**

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami „Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego”;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy;
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia;
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy;
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 7) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 8) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 9) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 10) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
- 12) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły;
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
- 15) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć,



poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

## **§ 25.**

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarza;
- 5) szkolnego doradcy zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy).

## **Opieka zdrowotna nad uczniem**

### **§ 26.**

1. W Szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy Szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami w szkole obejmuje profilaktykę i promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
5. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.
6. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje dyplomowana pielęgniarka szkolna.
7. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
8. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
9. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami i formy sprawowania tej opieki określają odrębne przepisy.

## **Program nauczania ogólnego**

### **§ 27.**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów nauczania.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
  - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2., dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:
- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
13. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

## **Zespół nauczycieli**

### **§ 28.**

1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo- zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
4. Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołów mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym posiedzenia rady pedagogicznej.
6. Cele i zadania zespołów nauczycielskich:
  - 1) ustalenie i przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji podręczników, materiałów ćwiczeniowych;
  - 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 5) zorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa dla początkujących nauczycieli;
  - 6) omówienie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w szkole konkursów;
  - 7) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
  - 8) prowadzenie lekcji otwartych;
  - 9) wymiana doświadczeń;
  - 10) przygotowywanie i opracowywanie oraz opiniowanie innowacji i eksperymentów;
  - 11) opracowanie dokumentacji szkolnej.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

8. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
9. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
  - 2) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych;
  - 3) Zespół Języków Obcych;
  - 4) Zespół Wychowawczy;
  - 5) Zespół Ewaluatorów;
  - 6) Zespół ds. Wewnętrznego Doskonalenia Nauczycieli.
11. Zespół tworzą nauczyciele jednego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
12. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły po konsultacji z zespołem.
13. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizacji pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) organizowanie konkursów i olimpiad na etapie szkolnym;
  - 7) dokonanie analizy wyników egzaminu maturalnego, także egzaminu próbnego, z poszczególnych przedmiotów oraz opracowanie wniosków do dalszej pracy.
14. Zespoły pracują według ustalonego harmonogramu, prace zespołów są dokumentowane, a efekty pracy analizowane i przedstawiane radzie pedagogicznej.
15. Zespół Wychowawców diagnozuje środowisko wychowawcze ucznia i organizuje współpracę klas oraz:
  - 1) analizuje źródła niepowodzeń wychowawczych;
  - 2) ustala jednolity system wymagań wobec uczniów;
  - 3) podejmuje decyzje w sprawie zabezpieczenia opieki w czasie imprez organizowanych przez szkołę;

- 4) analizuje sytuację materialną i losową uczniów w związku z zapewnieniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej i materialnej.
16. Wewnątrzszkolny system doradztwa dla nauczycieli działa w oparciu o coroczny plan pracy opracowany przez Zespół ds. WDN i może w szczególności obejmować:
- 1) opiekę pedagogiczną nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole;
  - 2) organizację szkoleń rady pedagogicznej według harmonogramu ustalonego na kolejny rok szkolny;
  - 3) przeprowadzanie lekcji koleżeńskich w celu doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 4) organizację szkoleń zespołu wychowawczego w celu doskonalenia metod współpracy z rodzicami i uczniami;
  - 5) współpracę w ramach komisji przedmiotowych w celu opracowania planów nauczania, wyboru podręczników, analizy postępów młodzieży w nauce, form pracy z uczniami uzdolnionymi.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 29.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, funkcjonującą w oparciu o Regulamin Biblioteki Szkolnej zatwierdzony przez dyrektora, określający formy korzystania z pomieszczeń, sprzętu i zbiorów biblioteki.
2. Biblioteka szkolna uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-prognostycznej, opiekuńczo - wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej.

### **§ 30.**

1. Organizacja biblioteki:
  - 1) nadzór nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły;
  - 2) biblioteka szkolna gromadzi następujące zbiory: książki, czasopisma, zbiory audiowizualne i inne materiały niezbędne do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły; zbiory biblioteczne ewidencjonowane są w księgach inwentarzowych i katalogach w programie MOL;
  - 3) użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w szkole;
  - 4) godziny pracy biblioteki są zatwierdzone przez dyrektora szkoły i dostosowane są do czasu trwania zajęć lekcyjnych oraz zapewniają uczniom możliwość korzystania ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece i z innych źródeł informacji;

5) odpowiednie warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz dostępność stanowisk komputerowych zapewnia czytelnia.

2. Cele i zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, ewidencja, opracowywanie i udostępnianie zbiorów, w tym związanych z działalnością szkoły;
- 2) rozbudzenie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych, przygotowanie uczniów do samokształcenia oraz do korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
- 3) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji;
- 4) kształtowanie kultury czytelniczej;
- 5) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 6) inspirowanie uczniów do aktywności czytelniczej;
- 7) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturowego i społecznego uczniów;
- 8) zapewnianie opieki uczniom nieuczęszczającym na lekcje języka obcego, religii i WDŻ.

**§ 31.**

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) systematyczne gromadzenie i uzupełnianie zbiorów biblioteki;
- 2) udostępnianie zbiorów i udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych;
- 3) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań;
- 4) przysposabianie uczniów w zakresie czytelniczo – informacyjnym do funkcjonowania we współczesnym świecie;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- 7) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
- 8) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 9) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w wydarzeniach, imprezach i konkursach;
- 10) dokonywanie inwentaryzacji zbiorów i ich zabezpieczanie;
- 11) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;

- 12) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 13) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 14) planowanie pracy biblioteki szkolnej przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 15) dokumentowanie pracy biblioteki szkolnej;
- 16) przedstawianie informacji o stanie czytelnictwa na posiedzeniu rady pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

## § 32.

Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz z innymi bibliotekami:

- 1) z uczniami współpracuje na zasadzie:
  - a) świadomego i aktywnego udziału w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej oraz organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - b) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi, w tym pomoc w poszukiwaniach czytelniczych.
- 2) z nauczycielami współpracuje na zasadzie wzajemnego wspierania się w celu:
  - a) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z różnych źródeł informacji,
  - b) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - c) współuczestnictwa w działaniach mających na celu organizowanie uroczystości i wydarzeń szkolnych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
- 3) z rodzicami współpracuje na zasadzie partnerstwa w:
  - a) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów - uczestnictwo w różnorodnych uroczystościach i wydarzeniach szkolnych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - b) wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
- 4) z innymi bibliotekami:
  - a) poprzez wymianę wiedzy i doświadczeń,
  - b) uczestnicząc i współorganizując różnorodne działania mające na celu popularyzację czytelnictwa oraz rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.



## **Program wychowawczo - profilaktyczny**

### **§ 33.**

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:
  - 1) wychowania rozumianego jako wspieranie ucznia w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
  - 2) profilaktyki rozumianej jako podejmowanie działań, skierowanych do różnych grup, we współpracy z różnymi środowiskami i instytucjami, które mają na celu zapobieganie pojawieniu się lub rozwojowi zaburzeń, chorób lub innych niekorzystnych zjawisk społecznych.
2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący treści:
  - 1) dostarczenie adekwatnych informacji na temat skutków zachowań ryzykownych, by uczeń mógł podjąć racjonalny wybór i zmieniać niewłaściwe postawy i zachowania;
  - 2) uczenie ważnych umiejętności psychologicznych i społecznych, które pozwolą na lepsze radzenie sobie w trudnych sytuacjach;
  - 3) wprowadzenie w świat wartości i norm, na których uczeń może się oprzeć w swoich wyborach;
  - 4) pomoc w zaspokajaniu ważnych potrzeb psychicznych poprzez oferowanie alternatywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 5) wychowanie patriotyczne i obywatelskie;
  - 6) edukacja zdrowotna i prorodzinna;
  - 7) edukacja ekologiczna;
  - 8) rozwijanie zainteresowań czytelniczych, wdrażając do samodzielnego zdobywania wiedzy.
3. Przy realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego obowiązują zasady:
  - 1) wychowanie młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;
  - 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami;
  - 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
  - 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.

4. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.
5. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny jako lider zespołu;
  - 2) przedstawiciel zespołu wychowawczego;
  - 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
6. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 5, mogą brać udział przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
7. Program wychowawczo - profilaktyczny podlega ewaluacji po każdym roku szkolnym jego realizacji. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 31 sierpnia każdego roku.
8. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekty zmian w programie wychowawczo - profilaktycznym w oparciu o:
  - 1) diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej;
  - 2) wnioski wynikające z ewaluacji programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 3) bieżącą identyfikację problemów szkolnych;
  - 4) analizę dokumentacji szkolnej;
  - 5) uwagi i spostrzeżenia nauczycieli, rodziców i społeczności uczniowskiej;
  - 6) zalecenia dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego;
  - 7) zalecenia organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 8) priorytety polityki edukacyjnej państwa;
  - 9) inne czynniki warunkujące prawidłowe funkcjonowanie szkoły.
9. Program wychowawczo - profilaktyczny lub jego zmiany uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
10. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, to 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.
11. Program wychowawczo - profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
12. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.

13. Wychowawca informuje rodziców o treściach programu wychowawczo - profilaktycznego przewidzianych do realizacji w oddziale w danym roku szkolnym.
14. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
  - 1) w gabinecie pedagoga szkolnego;
  - 2) w bibliotece szkolnej w wersji papierowej;
  - 3) na stronie internetowej szkoły.

## **Opieka nad uczniami**

### **§ 34.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;

- 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Szkoła może sprawować opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
5. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym młodzieży niepełnosprawnej;

- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły za zgodą rady rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy rady rodziców.
  7. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  8. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
  9. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
  10. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  11. Na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
  12. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

## **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 35.**

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

- 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  3. Pomoc psychologiczną - pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy.
  4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
    - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
    - 2) pedagog szkolny i inni specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
  7. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 6.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) pracownika socjalnego;

- 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych w tym:
    - a) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - b) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.

### **§ 36.**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.

6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły.

### § 37.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
  - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
  - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na jego stan zdrowia, a także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 3) opinię nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.
7. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego



indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
10. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie przepisów ustawy.

### **§ 38.**

1. Do zadań nauczycieli i pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
    - b) szczególnych uzdolnień;

- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami i pedagogiem planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
7. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
14. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
15. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

## **Nauczanie indywidualne oraz indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki**

### **§ 39.**

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, po uprzednim zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę. Do wniosku dołącza się orzeczenie.

5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, zawiera uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
17. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.
20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący szkołę.

#### **§ 40.**

1. Inne zadania szkoła realizuje poprzez:
  - 1) wycieczki edukacyjne;
  - 2) wyjazdy integracyjne oddziałów klas pierwszych;
  - 3) wyjazdy na pokazy i warsztaty do innych szkół i na wyższe uczelnie;
  - 4) organizacje zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wymiany zagraniczne młodzieży;

- 6) organizację i udział w uroczystościach patriotycznych i kulturalnych.
2. Szkoła posiada także pomieszczenia o specjalnym charakterze i obiekty, które wspomagają jej funkcjonowanie:
  - 1) archiwum;
  - 2) magazyn;
  - 3) parking szkolny.

## **Rozdział 4**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 41.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.
2. 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.
3. Do szczegółowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
  - 2) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiadanie za jakość i wyniki tej pracy;
  - 3) kształtowanie u uczniów postawy moralnej i obywatelskiej zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) zapoznanie uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 5) realizacja całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 6) jasne formułowanie wymagań wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udzielanie uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 8) dbanie o pomoce naukowe, powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;

- 9) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
- 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowywanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 11) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 12) respektowanie praw ucznia;
- 13) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 14) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych oraz systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 15) rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 16) właściwe prowadzenie przydzielonych mu zajęć pozalekcyjnych;
- 17) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
- 18) sprawowanie opieki nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
- 19) czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 20) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej, w tym w e-dzienniku;
- 21) współpraca z biblioteką szkolną.

## **§ 42.**

### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;

- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
  4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
  5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.
  6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

### **§ 43.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez cały cykl kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, dyrektor szkoły:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału.
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:



- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 10) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji wychowanków, w tym:
  - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
  - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
  - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
  - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
  - f) udzielanie porad i pomocy tym uczniom, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 15) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjścia poza szkołę, wycieczki i imprezy krajoznawczo–turystyczne, wycieczki przedmiotowe, imprezy wyjazdowe, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 21) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
- 22) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
- 23) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:
  - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo–wychowawczych ich dzieci;

- b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - c) aktywnego włączania ich w życie oddziału i szkoły;
- 24) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:
- 1) prowadzi e-dziennik, arkusze ocen ucznia;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłaty składek przez skarbnika oddziału;
  - 4) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej. (przygotowanie wniosku o stypendium, nagrodę, karę, przygotowanie opinii o uczniu itp.)
7. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami co najmniej trzy razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez dyrektora szkoły. Na wniosek dyrektora, rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub dyrektorem szkoły.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
9. Dyrektor szkoły umożliwia zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby w miarę możliwości nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.
10. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy:
- 1) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek społeczności oddziału o zmianę wychowawcy.
12. Społeczność oddziału występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem, o którym mowa w ust. 11 pkt. 2, poprzez oddziałową radę rodziców i samorząd oddziału. Wniosek powinien wyrażać wolę większości rodziców uczniów danego oddziału (co najmniej 60% głosów) oraz zawierać podpisy wszystkich wnioskodawców.

13. O zaistniałej sytuacji spornej dyrektor szkoły jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić wychowawcę, którego dotyczy wniosek.
14. Radzie pedagogicznej, na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub też dyrektora szkoły, przysługuje prawo wyrażenia własnej opinii w kwestii rozstrzygnięcia sporu.
15. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

#### **§ 44.**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 5) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
  - 6) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 7) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 8) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 9) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
  - 10) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - 11) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu szkoły przez społeczność szkolną;
  - 12) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 13) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
  - 14) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
  - 15) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwacją zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z harmonogramem obserwacji;
  - 16) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 17) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 18) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 19) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 20) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 21) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 22) przygotowuje we współpracy z dyrektorem szkoły dokumenty programowo - organizacyjne szkoły, a w szczególności:
  - a) terminarz roku szkolnego,
  - b) roczny plan pracy szkoły,
  - c) grafik dyżurów nauczycieli,
  - d) szkolny zestaw programów nauczania,
  - e) szkolny zestaw podręczników;
- 23) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- 24) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 25) prowadzi księgę zastępstw;
- 26) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 27) kontroluje e-dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 28) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej szkoły;
- 29) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 30) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 31) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
- 32) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
- 33) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 34) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 35) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 36) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
- 37) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 38) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

- 39) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
- 40) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

#### § 45.

1. Do zakresu obowiązków i kompetencji pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie pracy wychowawczo- opiekuńczej, w oparciu o plan pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole procedur, regulaminów i instrukcji;
2. Do podstawowych obowiązków pedagoga należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;
  - 2) współpraca z wychowawcami w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 4) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 5) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu;
  - 6) kontakt z rodzicami i pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 7) poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze;
  - 8) stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród uczniów;
  - 9) udzielanie uczniom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
  - 10) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród uczniów;
  - 11) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami pracy, i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej;
  - 12) rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 13) udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 14) organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców

samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

15) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i opieki nad uczniami;

16) wykonywanie czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 46.**

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

#### **§ 47.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.
4. Obowiązki głównego księgowego:
  - 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
  - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
  - 3) sporządzanie preliminarzy budżetowych i czuwanie nad ich realizacją;
  - 4) sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentacji księgowej;
  - 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
  - 6) dekretacja dokumentów księgowości budżetowej, dochodów jednostki i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 7) księgowanie dokumentów związanych z całokształtem działalności budżetowej

- w tym: remontów, dochodów budżetowych, ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
- 8) zatwierdzanie do wypłaty dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 9) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 10) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu dla pracowników szkoły dotyczących stażu pracy, wymiaru i formy zatrudnienia oraz wysokości wynagrodzenia;
  - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek ilościowych oraz rozliczanie inwentaryzacji szkoły;
  - 12) określanie zadań pracowników księgowości;
  - 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Szkoły.
5. Obowiązki samodzielnego referenta:
- 1) pobieranie, przechowywanie, wydawanie i rozliczanie gotówki na bieżące utrzymanie szkoły;
  - 2) sporządzanie raportów kasowych z budżetu;
  - 3) dokonywanie zakupów oraz prowadzenie gospodarki magazynowej;
  - 4) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i środków bhp dla pracowników szkoły;
  - 5) sporządzanie listy płac;
  - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 7) organizacja konserwacji oraz naprawy urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu szkoły;
  - 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rozliczanie inwentaryzacji szkoły;
  - 9) organizacja i nadzór prac remontowych (wysyłanie zapytania o cenę, porównania i przechowanie złożonych ofert, sporządzanie umowy z wykonawcami, nadzór terminowości wykonania prac);
  - 10) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów;
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń dla uczniów, np. dofinansowanie podręczników, stypendia;
  - 12) wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
  - 13) prowadzenie składnicy akt;
  - 14) prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych oraz sporządzanie kwartalnych raportów zużycia znaczków;
  - 15) przygotowywanie korespondencji do wysłania oraz przekazywanie właściwym pracownikom otrzymane pisma i dokumenty;



- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i głównego księgowego.
6. Obowiązki sekretarza szkoły:
- 1) kierowanie pracą sekretariatu szkoły;
  - 2) nadzorowanie pracy pracowników obsługowych szkoły;
  - 3) zlecanie prac oraz rozliczanie personelu obsługowego z wypełniania powierzonych obowiązków;
  - 4) przygotowywanie projektów pism oraz przedstawianie uprawnionym osobom do podpisu;
  - 5) prowadzenie ksiąg uczniów, zakładanie księgi arkuszy ocen;
  - 6) wydawanie zaświadczeń o realizacji obowiązku nauki dla uczniów i absolwentów;
  - 7) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom;
  - 8) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) prowadzenie spraw kadrowych szkoły, w tym przygotowywanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych;
  - 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
  - 11) kierowanie drobnymi remontami w szkole, zlecanie konserwatorowi wykonywanie prac remontowych i porządkowych, rozliczanie z ich wykonania;
  - 12) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 13) prowadzenie ewidencji pieczęci;
  - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
7. Obowiązki starszej sprzątaczk:
- 1) utrzymywanie w czystości i porządku sal lekcyjnych, korytarzy, łazienek, klatki schodowe oraz innych pomieszczeń w budynku szkoły;
  - 2) zgłaszanie konserwatorowi zauważone uszkodzenia sprzętu, przepalonych świetlówek, itp.;
  - 3) zgłaszanie zapotrzebowania oraz pobieranie od pracownika prowadzącego magazyn narzędzia i środki czystości zgodnie z zapotrzebowaniem;
  - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
8. Obowiązki konserwatora:
- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
  - 2) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych i drewnianych;
  - 3) wymiana szyb w razie potrzeby;
  - 4) naprawa urządzeń sanitarno-kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
  - 5) naprawa i wymiana uchwyty okiennych, uszczelnianie okien;
  - 6) konserwacja urządzeń centralnego ogrzewania;

- 7) pilnowanie terminowości dokonywania przeglądu sprzętu p. poz.;
- 8) koszenie trawników szkolnych;
- 9) dorabianie i oznaczanie kluczy;
- 10) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych;
- 11) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 12) odśnieżanie;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Rekrutacja uczniów do szkoły**

#### **§ 48.**

1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się:
  - 1) absolwenci szkoły podstawowej;
  - 2) uczniowie innych szkół, jeśli jest to określone w przepisach prawa oświatowego.
2. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
4. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Kandydaci do szkoły oraz ich rodzice mogą się zapoznać z charakterem szkoły, statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym przed złożeniem wniosku o przyjęcie dziecka do szkoły w ramach postępowania rekrutacyjnego.
7. Przyjmowanie uczniów do klasy pierwszej liceum odbywa się w trybie postępowania rekrutacyjnego prowadzonego zgodnie z odpowiednimi przepisami.
8. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej może wybrać trzy szkoły, a wniosek składa do szkoły pierwszego wyboru. Organ prowadzący może zwiększyć liczbę szkół, które kandydat będzie mógł wskazać we wniosku.
9. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się według odrębnych przepisów.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, szkoła przeprowadza postępowanie uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
12. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
14. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 49.**

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) bezpłatnego nauczania w szkole;
  - 7) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 10) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
  - 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 14) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 16) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
  - 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
    - a) zgłoszenie problemu wychowawcy,
    - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego;
    - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły;
  - 19) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany wychowawcy i dyrektora szkoły.
2. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.
  3. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.
  4. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.
  5. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać. Lista może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem e-dziennika.
  6. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w e-dzienniku opcję „nieobecność z przyczyn szkolnych”.
  7. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu.
  8. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych.

9. Uczeń pełnoletni może samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny jego powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile uczniowie są zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.
10. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w statucie szkoły.
11. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.
12. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski.
13. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób.
14. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.
15. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.
16. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.
17. Opinia rady pedagogicznej nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
18. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.
19. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
20. Od decyzji, o której mowa w ust. 19, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 50.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
  - 5) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 7) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z nieobecności w szkole;
  - 8) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
  - 9) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
  - 10) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela, przy czym:
    - a) uczeń zostawia telefon w miejscu do tego wyznaczonym, jeśli takie zostało wyznaczone w sali lekcyjnej,
    - b) uczeń przechowuje telefon w plecaku torbie itp. , jeśli w sali nie wyznaczono miejsca do przechowywania telefonów,
  - 11) przestrzegać zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 12) uczeń ma obowiązek przestrzegać zakazu palenia i wnoszenia na teren szkoły papierosów oraz e- papierosów, używania i wnoszenia na teren szkoły napojów alkoholowych, substancji odurzających, wnoszenia na teren szkoły substancji łatwopalnych oraz przedmiotów i materiałów niebezpiecznych;
  - 13) posiadać strój galowy (dopuszczalna kolorystyka: czerń, granat, biel) i używać go zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 14) dbać o schludny wygląd, przy czym zabrania się noszenia:
    - a) skąpych strojów, w tym odsłaniających brzuch, ramiona lub dekolt;
    - b) ubrań z materiałów przezroczystych;
    - c) kolczyków w innych miejscach niż uszy;
    - d) wyzywającego makijażu;

- e) ekstrawaganckich fryzur;
  - f) tatuażu w widocznym miejscu.
2. Uczeń ma obowiązek wykonywania prac użytecznych i porządkowych na terenie szkoły, w szczególności uczniowie wyznaczonych oddziałów pod opieką wychowawców dbają o wygląd i estetykę pracowni szkolnych.
  3. Uczeń opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się w zakresie ustalonym przez dyrektora szkoły (np. z biblioteką szkolną, kasą szkoły, wychowawcą, sekretariatem), o ile taka zostanie wprowadzona.

### **§ 51.**

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
3. O usprawiedliwienie ucznia, również pełnoletniego występują jego rodzice. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego może wyrazić zgodę na usprawiedliwienie nieobecności przez ucznia.
4. Podstawą do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności ucznia mogą być:
  - 1) trudności komunikacyjne;
  - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
  - 3) choroba;
  - 4) leczenie szpitalne;
  - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
  - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
  - 7) skierowania na badania lekarskie;
  - 8) honorowe dawstwo krwi;
  - 9) potwierdzone wezwania do urzędów publicznych;
  - 10) inne obiektywnie wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
  - 1) pisemne oświadczenie rodzica w szczególności przekazanie usprawiedliwienia przez e-dziennik;
  - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
  - 3) zwolnienia lekarskie;
  - 4) wezwania do urzędów publicznych;

- 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki.
7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy do pięciu dni roboczych po powrocie do szkoły.
8. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia lub poprzez prośbę o zwolnienie przekazaną przez e-dziennik. Z zastrzeżeniem ust. 9. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wychowawca zastępujący, wicedyrektor lub dyrektor.
9. W wyjątkowych przypadkach uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy. Zwolnienie takie powinno być niezwłocznie potwierdzone w sposób określony w ust. 8.
10. Pisemna prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia. Prośbę można także dostarczyć przez e-dziennik.
11. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e - dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
12. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
13. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty.
14. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie powinny ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
15. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego.



## **Rozdział 7**

### **Nagradzanie i karanie uczniów**

#### **§ 52.**

1. Za postawę oraz osiągnięcia rozślawiające imię szkoły uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły udzielana na apelu szkolnym;
  - 4) reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) stypendium za wyniki w nauce;
  - 8) stypendium za osiągnięcia sportowe.
2. Wyróżnienia wymienione w punktach 5. i 6. przydziela dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub wychowawcy po zaakceptowaniu przez radę pedagogiczną.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1. podejmuje wychowawca, decyzję, o której mowa w pkt. 2., podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub wychowawcy.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, a także instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
5. O przyznanej nagrodzie, szkoła powiadamia rodziców ucznia w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

#### **§ 53.**

1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego statutu stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnieniem wychowawcy oddziału z adnotacją do dziennika;
  - 2) naganą wychowawcy oddziału z adnotacją do dziennika;
  - 3) upomnieniem dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji ucznia;
  - 4) naganą dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji ucznia;
  - 5) zawieszeniem prawa do: reprezentowania szkoły na zewnątrz, korzystania z niektórych form opieki socjalnej oraz stypendium;

- 6) skreśleniem z listy uczniów w szczególnie drastycznych przypadkach.
2. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy, na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli otrzymał przynajmniej trzy uwagi nauczycieli, potwierdzone odpowiednimi zapisami w e - dzienniku;
  - 2) jeżeli w danym miesiącu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż osiem godzin lekcyjnych;
  - 3) jeżeli często spóźnia się na zajęcia;
  - 4) jeżeli bez usprawiedliwienia opuścił lekcję, na której miała miejsce zapowiedziana wcześniej praca klasowa lub sprawdzian;
  - 5) jeżeli w czasie zajęć lekcyjnych samowolnie opuszcza teren szkoły lub łamie obowiązujący na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu, w tym e - papierosów;
  - 6) jeżeli mimo otrzymania ostrzeżenia wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.
3. Uczeń otrzymuje naganę wychowawcy:
  - 1) jeżeli pomimo upomnienia wychowawcy w dalszym ciągu postępuje w ten sam niedozwolony sposób;
  - 2) jeżeli używa przemocy wobec innych uczniów;
  - 3) jeżeli niszczy mienie szkolne;
  - 4) jeżeli w sposób niekulturalny odnosi się do nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 5) jeżeli fałszuje dokumentację szkolną (oceny, usprawiedliwienia, itp.).
4. Uczeń otrzymuje upomnienie dyrektora, jeżeli, mimo otrzymanej nagany wychowawcy, ponownie dopuści się zachowania, za które został ukarany.
5. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli w danym roku szkolnym więcej niż dwukrotnie otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) jeżeli przebywa w szkole pod wpływem alkoholu lub odurzony narkotykami;
  - 3) jeżeli umyślnie spowoduje zniszczenie mienia szkolnego;
  - 4) jeżeli w sposób wyraźny dopuści się naruszenia godności osobistej lub nietykalności cielesnej innych uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) jeżeli reprezentując szkołę na zewnątrz, własnym zachowaniem rażąco naruszy dobre imię szkoły.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, w tym również pracowników szkoły;

- 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do osób trzecich;
  - 3) posiadania, rozprowadzania oraz namawiania do zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych;
  - 4) ponownego umyślnego niszczenia mienia szkolnego bądź nie naprawienia szkód powstałych w wyniku umyślnego niszczenia mienia szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
  - 5) zachowania nieprzystającego do norm ogólnie przyjętych;
  - 6) dopuszczania się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwanie dyrektora szkoły przez okres dwóch tygodni, przy czym okres ten jest liczony od czasu wysłania listu poleconego na adres podany w dokumentacji szkolnej rodziców ucznia niepełnoletniego bądź ucznia pełnoletniego;
  - 9) naruszania godności osobistej i nietykalności osób trzecich;
  - 10) spożywania alkoholu, palenia tytoniu i e -papierosów, a także zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
  - 11) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w wymiarze co najmniej 100 godzin lekcyjnych w okresie roku szkolnego, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 12) dwukrotnie otrzymanej, pisemnej nagany dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego;
  - 13) otrzymania, po raz trzeci z rzędu, nagannej rocznej oceny zachowania;
  - 14) rozpowszechniania wśród uczniów materiałów przedstawiających agresywne zachowania, okrucieństwo, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne;
  - 15) ukarania ucznia prawomocnym wyrokiem sądowym;
  - 16) nieuzyskania promocji przez ucznia, który powtarza klasę;
  - 17) innych szczególnie drastycznych przypadkach, jeżeli podejmowane przez szkołę działania wychowawcze nie przyniosły oczekiwanych efektów.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
  8. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w statucie szkoły, jeśli oddziaływania wychowawcze szkoły na ucznia nie przyniosły spodziewanych rezultatów.
  9. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

10. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
11. Pełnoletni uczeń bądź rodzice niepełnoletniego ucznia mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły na piśmie odnośnie otrzymanej kary. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i trybu udzielenia tej kary.
12. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zastosowanej karze. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
13. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
14. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pedagoga szkolnego.
15. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
16. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.
17. Dyrektor szkoły może zastosować inne środki zaradcze w sytuacji naruszenia przez ucznia obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego niż wymienione w ust. 1.
18. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 54.**

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (OW) - informacje zawarte w OW przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami;
  - 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce - udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci - wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły - poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców;
  - 7) zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
  - 8) uzyskiwanie informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej:
    - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
    - b) za pomocą e-dziennika,
    - c) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania, o ile rodzice zgłosili wcześniej na piśmie, że nie mogą korzystać z e-dziennika;
  - 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
  - 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.
2. Rodzice uczniów mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
  - 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
  - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
  - 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;

- 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
  - 6) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

#### **§ 55.**

1. Uczeń liceum spełnia obowiązek nauki przez uczęszczanie do szkoły.
2. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 2, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w liceum,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 4.
4. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w liceum, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.

## **Rozdział 9**

### **Wewnątrzszkolne ocenianie**

#### **§ 56.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie obowiązuje wszystkich nauczycieli i uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia

## Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie w szkołach dla młodzieży

### § 57.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania zawierające:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposoby ich sprawdzania;
  - 3) szczegółowe zasady dotyczące kryteriów oceniania.
2. Liczbę poszczególnych form i częstotliwość oceniania określają przedmiotowe zasady oceniania, przy czym:
  - 1) Minimalna liczba ocen ucznia, który uczestniczył w co najmniej 50% zajęć danego przedmiotu w danym semestrze wynosi:
    - 2, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze 1 godziny w tygodniu,
    - 3, gdy zajęcia odbywają się w wymiarze co najmniej 2 godziny w tygodniu.
  - 2) Nauczyciel przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej uwzględnia wszystkie oceny.
  - 3) Ocena końcowa jest odzwierciedleniem pracy ucznia w ciągu całego roku szkolnego, a przy jej ustalaniu nauczyciel uwzględnia ocenę śródroczną.
  - 4) W ciągu 1 tygodnia w danej klasie mogą odbywać się, co najwyżej 3 prace klasowe lub sprawdziany pisemne trwające 40 minut i więcej, przy czym nie więcej niż jedna praca dziennie.
  - 5) Na dwa tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej nauczyciel nie może organizować w klasie żadnych pisemnych sprawdzianów z wyjątkiem sprawdzianów poprawkowych.
  - 6) Uczeń nie może otrzymać oceny wyższej niż dostateczna, jeżeli nie zaliczył, co najmniej 70% pisemnych prac klasowych.
  - 7) Jeżeli uczeń nie zaliczył, co najmniej 50% pisemnych prac klasowych nie może otrzymać oceny wyższej niż dopuszczająca.
  - 8) Na zaliczenie zaległej pracy klasowej uczeń ma 10 dni roboczych, licząc od dnia jej przeprowadzenia bądź od dnia powrotu do szkoły po dłuższej nieobecności, chyba, że jest to niemożliwe wskutek nieobecności nauczyciela.
  - 9) Przedmiotowe zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów i dla wszystkich klas obowiązują od 1 września każdego roku szkolnego.



2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) zasadach i trybie zgłaszania dyrektorowi szkoły zastrzeżeń dotyczących sposobu wystawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, niezgodnego z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi trybu wystawiania tych ocen.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego (nie później niż do 30 września) informuje uczniów podczas zajęć z wychowawcą oraz rodziców na spotkaniach klasowych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - a) roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się za pomocą ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych.

10. Skalę ocen śródrocznych i rocznych (w e-dzienniku można stosować skrót literowy lub oznaczenie cyfrowe) zawiera tabela poniżej:

<b>Stopień (ocena)</b>	<b>Skrót literowy</b>	<b>Oznaczenie cyfrowe</b>
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

11. Zapisy w arkuszach ocen regulują odrębne przepisy.

12. W ocenianiu bieżącym stosuje się następującą skalę ocen:1,2,3,4,5,6. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”, przy ocenach od 2 do 5.

13. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen śródrocznych (rocznych):

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) posiadał treści i umiejętności wykraczające poza program nauczania opracowany przez nauczyciela przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - b) biegle posługuje się zdobytymi treściami i umiejętnościami dopełniającymi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wkraczające poza program;
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
  - a) opanował treści i umiejętności dopełniające określone programem nauczania przedmiotu opracowanego przez nauczyciela dla danej klasy;
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi treściami, rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
  - a) opanował treści i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania dla danej klasy;
  - b) poprawnie stosuje treści, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
  - a) opanował treści i umiejętności podstawowe, określone programem nauczania

- opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe warunki:
- a) opanował treści i umiejętności konieczne, określone programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy;
- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował treści i umiejętności koniecznych, określonych programem nauczania opracowanym przez nauczyciela dla danej klasy, a braki w treściach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
- b) mimo umożliwienia mu przez szkołę wyrównania braków, nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### **§ 58.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 59.**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na

promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

## **Ocena zachowania**

### **§ 60.**

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen zachowania:
  - 1) Wymagania podstawowe:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia m. in. systematyczność w nauce, pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności, punktualność, podporządkowanie się zaleceniom nauczycieli, dyrektora, przestrzeganie regulaminu zajęć, przestrzeganie statutu szkoły;
    - b) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (m. in. kultura bycia, współzycia w grupie, okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły, szanowanie poglądów innych, poszanowanie godności drugiego człowieka, schludność);
    - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
    - f) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne – liczba opuszczonych godzin w okresie nie może przekroczyć 100 godzin lekcyjnych z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego;
  - 2) Wymagania dodatkowe:
    - a) udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych lub inny sposób reprezentowania szkoły na zewnątrz;
    - b) udokumentowana działalność społeczna na rzecz szkoły lub środowiska (np. dbanie

- o estetykę sal lekcyjnych, udział w akcjach charytatywnych);
- c) udokumentowana działalność w organizacjach szkolnych lub w środowisku;
  - d) pomoc kolegom w nauce.
3. Kryteria oceniania zachowania:
- 1) Zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wszystkie wymagania podstawowe,
    - b) spełnia co najmniej dwa wymagania dodatkowe,
    - c) nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
    - d) ma co najwyżej 5 spóźnień.
  - 2) Zachowanie **bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wszystkie wymagania podstawowe,
    - b) spełnia co najmniej jedno z wymagań dodatkowych,
    - c) ma co najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwione,
    - d) ma co najwyżej 7 spóźnień.
  - 3) Zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:
    - a) uchybia co najwyżej jednemu wymaganiu podstawowemu, lecz zastosowane środki zaradcze przynoszą poprawę,
    - b) ma co najwyżej 7 godzin nieusprawiedliwionych,
    - c) ma co najwyżej 10 spóźnień.
  - 4) Zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
    - a) uchybia co najwyżej dwóm wymaganiom podstawowym, lecz zastosowane środki zaradcze przynoszą poprawę,
    - b) ma co najwyżej 15 nieusprawiedliwionych godzin,
    - c) powyżej 10 spóźnień.
  - 5. Zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
    - a) uchybia co najwyżej trzem wymaganiom podstawowym, lecz zastosowane środki zaradcze rokują poprawę,
    - b) ma co najwyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych.
  - 6. Zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który nie spełnia warunków na wyższą ocenę zachowania.

## § 61.

- 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
- 2. W ciągu dwóch pierwszych tygodni drugiego okresu nauczyciel opracowuje pisemny

- wykaz treści i umiejętności programowych, koniecznych do uzupełnienia przez ucznia.
3. Nauczyciel w porozumieniu z uczniem ustala harmonogram jego pracy i sposób kontrolowania postępów.
  4. O powyższych ustaleniach nauczyciel informuje rodziców podczas najbliższego spotkania klasowego z rodzicami.
  5. Nauczyciel może za zgodą dyrektora szkoły organizować zajęcia wyrównawcze w drugim półroczu w ustalonej przez siebie formie i wymiarze zajęć.

## § 62.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel informuje ucznia na bieżąco o każdej ocenie, a sprawdzone i ocenione prace pisemne wraz z opisowym lub punktowym uzasadnieniem oceny, uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji w terminie do 10 dni roboczych od napisania pracy.
3. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania;
  - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
  - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
4. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami lub na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców - jeśli wyrażą taką wolę.
5. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę pisemnie w terminie 3 dni roboczych od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców w sekretariacie szkoły, za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 10 dni roboczych od dnia ich napisania przez ucznia.
8. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

9. Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale - obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.
10. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) w czasie dyżurów nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
12. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwraca ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
13. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
14. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
15. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.
16. Nauczyciel gromadzi dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą wystawienia oceny klasyfikacyjnej. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego.

### § 63.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w styczniu, w dniu określonym w planie pracy szkoły zatwierdzonym na początku roku szkolnego.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się posiedzenie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
3. Na 2 tygodnie przed zebraniem rady pedagogicznej dotyczącym klasyfikacji rocznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania ucznia:
  - 1) na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami;
  - 2) wpisem przewidywanej oceny do e-dziennika,
  - 3) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu w e-dzienniku lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców.
4. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzice mogą w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
5. W czasie nieobecności wychowawcy, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.
6. Jeśli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków oraz wcześniej zawiadomią pisemnie szkołę, że nie mają możliwości korzystania z e-dziennika, szkoła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych niedostatecznych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej nagannej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców.

### § 64.

1. Jeżeli pełnoletni uczeń lub rodzice niepełnoletniego ucznia nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani w sposób określony w § 63., to w formie pisemnej zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Dyrektor szkoły wraz z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez nauczyciela oddziału oceny



w oparciu o argumentację nauczyciela i obowiązującą dokumentację z odwołaniem do kryteriów ocen i systemu oceniania, w terminie 4 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

3. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu sprzeciwu od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 4 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
4. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje przez e-dziennik bądź pisemnie pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
  - 2) termin tych czynności;
  - 3) zadania sprawdzające, wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
  - 4) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, na spotkaniu z rodzicami w szkole to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
9. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 4 dni roboczych od dnia wpłynięcia

pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

10. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu klasowego (łącznie najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
11. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
12. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia zastrzeżenia o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

## **§ 65.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może w celu ustalenia rocznej oceny zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może w celu ustalenia rocznej oceny zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Pełnoletni uczeń oraz rodzice niepełnoletniego ucznia mogą zwrócić się na piśmie do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel uczący określa zakres materiału nauczania objęty egzaminem.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (jako przewodniczący komisji) w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Komisja w zależności od formy egzaminu klasyfikacyjnego ustala czas jego trwania.
11. Egzaminator przygotowuje zestawy pytań lub zadań obejmując nimi ustalony zakres materiału nauczania, które zatwierdza przewodniczący komisji i podpisuje jej członek.
12. Przewodniczący ogłasza wynik egzaminu i sporządza protokół według opracowanego wzoru. Protokół wraz z pisemną pracą ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen, w którym wychowawca klasy odnotowuje fakt przeprowadzenia egzaminu i jego wynik.
13. Przewodniczący może udostępnić do wglądu uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) w obecności egzaminatora część pisemną egzaminu, którą na prośbę zainteresowanych egzaminator powinien uzasadnić.
14. Jeżeli rada pedagogiczna nie wyraża zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) wówczas dyrektor szkoły w ciągu dwóch dni roboczych od posiedzenia rady pedagogicznej informuje o tym rodziców.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 66.

## **§ 66.**

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem ust.3.
2. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest

ostateczna z zastrzeżeniem ust.3.

3. Pełnoletni uczeń oraz rodzice niepełnoletniego ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Skład komisji ustala dyrektor szkoły. W skład komisji mogą wchodzić:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo jego przedstawiciel – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - d) pedagog;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego – na wniosek ucznia;
    - f) przedstawiciel rodziców.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

12. Protokół wraz z pracami ucznia i związaną informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **§ 67.**

1. Jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust.11.
10. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem ust.11.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Uczeń kończy liceum ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział 10**

### **Świadectwa i inne druki szkolne**

#### **§ 68.**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.
4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.
8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
9. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na legitymacji szkolnej w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

#### **§ 69.**

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
5. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
6. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.

7. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
8. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
9. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
10. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
11. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo Oświatowe.
12. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
  - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
  - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
14. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
15. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze



złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

16. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
17. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.
18. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
19. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
20. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
21. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
22. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

# Rozdział 11

## Tradycje i ceremoniał liceum

### § 70.

1. Poszanowanie tradycji liceum i jego historii jest ważnym elementem w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) prezentacja klas pierwszych;
  - 3) ślubowanie klas pierwszych;
  - 4) akademia z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
  - 5) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej i Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 6) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 7) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
5. Szkoła nosi imię ppłk. Józefa Modrzejewskiego.
6. Szkoła posiada sztandar, który jest symbolem związku społeczności lokalnej z Rzeczpospolitą Polską.
7. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych, mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje dyrektor szkoły.
8. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezencji - właściwych postaw jego poszanowania.
9. Sztandar jako symbol liceum jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
10. Poczёт sztandarowy tworzą chorągry (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).

11. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienaganej postawie i godni takiego zaszczytu.
12. Do reprezentowania szkoły w poczcie sztandarowym wybierani są uczniowie nie budzący zastrzeżeń rady pedagogicznej.
13. Opiekunami pocztu sztandarowego są nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 71.**

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 72.**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 73.**

Statut II Liceum Ogólnokształcące im. ppłk. Józefa Modrzejewskiego w Jaśle wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 roku.

#### **§ 74.**

II Liceum Ogólnokształcące w Jaśle powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.– Przepisy wprowadzające ustawę–Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

#### **§ 75.**

Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.