

# STATUT

## I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Parczewie

### Misja:

We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Pracujemy z młodzieżą w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania i kształcenia. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich klientów Szkoły. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie jakości pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Szkoła działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2001 nr 61 poz. 624);
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. 2007 nr 35 poz. 222);
- 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);
- 6) 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.);
- 7) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 r. poz. 967.);
- 8) niniejszego statutu;
- 9) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483);
- 10) 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.);
- 11) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);
- 13) 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);
- 14) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej Szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla Szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla Szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 356);
- 15) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703);
- 16) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);
- 17) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- 18) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2019 r. poz. 318);

- 19) 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);
- 20) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 poz. 1647);
- 21) 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);
- 22) 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);
- 23) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2018 r. poz. 1485);
- 24) 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);
- 25) 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);
- 26) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i Szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1147)
- 27) 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);
- 28) 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 2014 r. poz. 395);
- 29) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie 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 2017 r. poz. 1117);
- 30) 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);
- 31) 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);

- 32) 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.);
- 33) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych Szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz. 2140);
- 34) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. nr 135 poz. 1516 z późn. zm.);
- 35) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, Szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1533);
- 36) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w Szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.);
- 37) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2011 r. nr 175 poz. 1042);
- 38) 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.);
- 39) 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);
- 40) 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);
- 41) 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) oraz pozostałe rozporządzenia zmieniające.

## § 2.

1. Szkoła nosi nazwę:

I Liceum Ogólnokształcące  
im. Mikołaja Kopernika  
w Parczewie

2. Adres Szkoły oraz inne dane identyfikacyjne:

21-200 Parczew  
ul. A. Mickiewicza 5  
tel. 83-355-15-77  
Nr Identyfikacyjny Regon: 000712887

3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

4. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem:

I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Parczewie.

5. Szkoła posługuje się Stemplem o treści:

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
*im. M. Kopernika*  
21-200 Parczew, ul. A. Mickiewicza 5  
NIP 539-104-73-03, Regon 000712887  
tel. 0/83 335-15-77

### § 3.

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Parczewie jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Parczewski, ul. Warszawska 24, 21-200 Parczew.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
4. 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.
5. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół publicznych w ustawie - Prawo oświatowe:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i ramowy plan nauczania dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
  - 5) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2** **Przepisy definiujące**

### § 4.

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć: I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Parczewie;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
- 3) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach – rozumie się przez to młodzież uczęszczającą do Szkoły – uczniów Szkoły;
- 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 I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Parczewie;
- 8) ustawy – rozumie się przez to Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996);
- 9) organie prowadzącym – rozumie się Powiat Parczewski.

### **Rozdział 3** **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 5.**

1. 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.
2. Do najważniejszych celów Szkoły należą:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i 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 dzieci i 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.
3. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) realizacja podstawy programowej;
  - 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
  - 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
  - 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
  - 6) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
  - 8) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
  - 9) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.
4. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
  - 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
  - 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
  - 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza Szkołą.

5. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem Szkoły jest w szczególności:
  - 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem Szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - 4) przestrzeganie praw ucznia;
  - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
  - 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
6. Szkoła realizuje zadania określone w ustawach, przepisach i aktach wykonawczych w tym:
  - 1) umożliwiała zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań, stosownie do warunków Szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
  - 5) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 6) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Szkoła umożliwia w szczególności:
  - 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
  - 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w Szkole oraz poza terenem Szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
  - 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
    - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole,

- b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
  - 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 12) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
  - 14) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
  - 15) poszczególnym organom Szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji ustawowych i szczegółowo określonych w niniejszym Statucie;
  - 16) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników Szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
  - 17) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - 18) kształtowanie aktywności społecznej i postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 19) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
  - 20) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 21) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem Szkoły;
  - 22) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
8. Ogólne cele i zadania wychowawcze Szkoły:
- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
  - 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
  - 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  - 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
  - 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
  - 6) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
  - 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
  - 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
  - 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.



## § 6.

1. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone 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 Prawa oświatowego.

## § 7.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi 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.
3. Pomoc rodzicom i nauczycielom może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i Szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Za stronę organizacyjną pomocy konkretnym osobom odpowiadają wychowawcy klas.
5. Wszyscy nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Szkole mają obowiązek uczestniczyć w udzielaniu pomocy uczniom, u których rozpoznano taką potrzebę.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami oraz podmiotami, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. W Szkole organizowane są niezbędne formy pomocy, dostosowywane do aktualnych potrzeb uczniów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy w szczególności: ucznia, rodziców ucznia, Dyrektora, wychowawcy klasy oraz specjalisty zatrudnionego w Szkole.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, także w formie zajęć, o których mowa w odrębnych przepisach dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne.

## § 8.

Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno–obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno–pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## **Rozdział 4 Organy Szkoły**

### **§ 9.**

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

### **§ 10.**

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 Szkoły jako instytucji oświatowo – wychowawczej.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go Wicedyrektor.

### **§ 11.**

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.

### **§ 12.**

1. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z prawem.
2. 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.

### **§ 13.**

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania 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. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 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 problemowo - 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) może podejmować 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) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych 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) skreśla uczniów z listy uczniów Szkoły na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 30) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 33) 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) ustala na początku każdego roku szkolnego 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 Wicedyrektora;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 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;
- 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 do opiniowania i zatwierdzania.
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) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego szkołę listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”.

#### **§ 14.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania 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.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

#### **§ 15.**

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 eksperymentu pedagogicznego w Szkole po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów na podstawie zasad określonych w statucie Szkoły określonych w § 76;
  - 6) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) ustalanie szczegółowych warunków i sposobu oceniania;
  - 8) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie stanowiska Wicedyrektora;
  - 6) decyzję o przeniesieniu ucznia do równoległej klasy;
  - 7) uchwalanie statutu Szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.

#### **§ 16.**

1. 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) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły.
2. 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.

#### **§ 17.**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodny ze statutem Szkoły.

#### **§ 18.**

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. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.
4. Zadaniem Rady Rodziców jest 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 wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 6) 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.
  - 7) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym planowaniu pracy Szkoły;
  - 8) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 9) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
  - 10) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 11) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
  - 12) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 13) 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;
  - 14) 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.
5. 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.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły

## § 19.

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.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **§ 20.**

1. Organy Szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Wszelka inna działalność na terenie Szkoły, która nie wynika ze statutu Szkoły, wymaga zgody Dyrektora Szkoły na jej prowadzenie.
3. Organy Szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

#### **§ 21.**

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 (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 powołuje się 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.

## § 22.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie Szkoły wyraża Dyrektor określając jednocześnie warunki tej działalności.
3. Realizując zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoła może współpracować z ośrodkami doskonalenia, zakładami kształcenia nauczycieli, Szkołami wyższymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi na rzecz edukacji.

## Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły

## § 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział
2. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Nauka w liceum trwa 4 lata.
6. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
8. Zajęcia edukacyjne organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.
9. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.

12. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oraz zespołach międzyoddziałowych.
13. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych niż wymienione zasad, w szczególności mogą odbywać się poza Szkołą. Zasady wyjść i wycieczek określają regulaminy.

### **Arkusze organizacji Szkoły**

#### **§ 24.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę - po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty.
2. Arkusz organizacji zawiera w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar obowiązkowych godzin zajęć edukacyjnych;
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć nieobowiązkowych takich jak na przykład: etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, język mniejszości narodowych, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego;
    - c) tygodniową liczbę godzin przeznaczonych na zajęcia rewalidacyjne;
    - d) liczbę godzin przeznaczoną na doradztwo zawodowe;
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora.
  - 4) liczbę pracowników, w tym liczbę stanowisk kierowniczych;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz ze stopniem awansu zawodowego i ilością prowadzonych przez nich godzin edukacyjnych, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi wraz z etatami przeliczeniowymi, w tym uwzględniając osoby zajmujące stanowiska kierownicze;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolonej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze są prowadzone w oddziałach, grupach oddziałowych lub grupach międzyoddziałowych.
5. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi Szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.

6. Dyrektor Szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe lub grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i BHP, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
- 1) liczebności oddziału;
  - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
  - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
  - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.

## **§ 25.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu maturalnego;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dni wolnych, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty. Dyrektor może wyznaczyć dodatkowe dni wolne po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i samorządu uczniowskiego. Wyznaczenie dodatkowego dnia wolnego może nastąpić za zgodą organu prowadzącego.
5. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Innowacje i eksperymenty pedagogiczne**

### **§ 26.**

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 eksperymencie 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 prze-biegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## **Wolontariat**

### **§ 27.**

1. Wolontariat jako organizacja charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim. Uczniowie naszej Szkoły mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
2. Cele:
  - 1) uwrażliwienie dzieci na krzywdę i potrzeby innych;
  - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywanie emocji;
  - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudy;
  - 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 środowisku szkolnym.
3. Zasady działania:
  - 1) podstawowa forma działania wolontariatu uczniowskiego to SKW, czyli Szkolny Klub Wolontariusza;
  - 2) SKW musi mieć spisany i zatwierdzony (uchwałą Rady Pedagogicznej) regulamin;
  - 3) zadania wolontariackie wynikające z działalności samorządu uczniowskiego muszą zostać wpisane w program działań samorządu;
  - 4) Szkolny Klub Wolontariusza wyznacza swojego opiekuna (koordynatora działań);

- 5) Szkolny Klub Wolontariusza wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez Szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących, racjonalizowania pewnych problemów, mówienia o trudnościach i wzajemnego wzmocnienia oraz wsparcia;
  - 6) wszystkie osoby przed ukończonym 18 rokiem życia muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica bądź opiekuna prawnego;
  - 7) wolontariat prowadzony jest w ramach zajęć nadobowiązkowych w Szkole i uczniowie działają pod stałą opieką nauczyciela;
  - 8) za bezpieczeństwo uczniów na terenie Szkoły odpowiada Dyrektor. Jeżeli wolontariat jest organizowany przez szkołę, odpowiedzialność ponosi nauczyciel bądź opiekun prowadzący grupę na działania;
  - 9) podejmowanie zadań niezależnie od udziału w SKW, poza godzinami szkolnymi powoduje, że ze Szkoły zdjęta jest odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia.
4. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu:
- 1) Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
  - 2) wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
  - 3) Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, 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;
  - 4) podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
  - 5) Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 6) podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w Szkole, prowadzi Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 7) Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w oddzielnym regulaminie;
  - 8) Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
  - 9) każdy uczeń Szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych);
  - 10) wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
  - 11) wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
  - 12) wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel Szkoły;
  - 13) szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez

nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z Dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

### **Organizacja nauki religii i etyki**

#### **§ 28.**

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. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie Szkoły o zmianie decyzji.
10. Zrezygnować z zajęć można w każdym momencie, również w trakcie roku szkolnego.
11. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, Szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
12. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
13. Jeśli w Szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
14. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, Szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
15. 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.
16. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

17. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
18. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
19. Etyki w Szkole może uczyć nauczyciel, który ukończył studia z etyki lub filozofii a także absolwent innego kierunku, ale po studiach podyplomowych z etyki, który posiada przygotowanie pedagogiczne.

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

#### **§ 29.**

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. Na realizację zajęć WDŻ przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia WDŻ odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
5. Udział ucznia w zajęciach WDŻ nie jest obowiązkowy.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach WDŻ, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
8. Zajęcia WDŻ nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
9. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach WDŻ odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
10. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia WDŻ określają odrębne przepisy.
11. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć WDŻ nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
12. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.



13. Dyrektor Szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć WDŻ. W ramach swoich kompetencji Dyrektor może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego** **§ 30.**

1. W Szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
3. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji uczniów.
4. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.
5. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego definiuje Rozdział 6 niniejszego statutu.

### **§ 31.**

Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) sali gimnastycznej;
- 4) siłowni;
- 5) szatni;
- 6) boiska sportowego;
- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 8) pokoju socjalnego pracowników obsługi;
- 9) archiwum;
- 10) parkingu;
- 11) budynku wolnostojącego.

### **Rozdział 6** **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

### **§ 32.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości 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. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej Szkoły i zawodu;
  - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
  - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 13) poznawanie różnych zawodów;
  - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. 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 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;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych,
    - d) praca grupowa z rodzicami (warsztaty, pogadanki, projekcje filmów),
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

### § 33.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach III ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) konkursy;
- 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Eurodoradztwo Polska, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki: „Informator o zawodach”;
- 7) wywiady i spotkania z absolwentami;
- 8) organizowanie spotkań w formule tzw. „żywej biblioteki” (zapraszanie gości wykonujących niszowe lub popularne zawody, po prezentacji następują kuluarowe rozmowy);
- 9) odwiedzanie różnych miejsc pracy.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

### § 34.

Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu, o którym mowa w § 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 5 ust. 1 ustawy z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego;
- 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,
  - e) w życiu codziennym i zawodowym,
  - f) 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) podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 15) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
  - 16) gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

### § 35.

- 1. 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, mobilnego centrum informacji zawodowej).
- 2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie klas I - IV Liceum Ogólnokształcącego oraz ich rodzice.
- 3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
- 2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjnozawodowej.

### **§ 36.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rad pedagogicznych. Nauczyciele:

- 1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
- 2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
- 3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
- 4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
- 5) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

### **§ 37.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów. Uczniowie:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
- 2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
- 3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
- 4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat.

### **§ 38.**

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców. Rodzice:

- 1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
- 2) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
- 3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka.

## **Rozdział 7 Sposoby realizacji zadań Szkoły**

### **§ 39.**

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
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 osiągnięcia 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 w formie pisemnej 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. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w Szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
14. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
15. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

### **Podręczniki** **§ 40.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, zawierający usystematyzowaną prezentację wszystkich treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
2. Podręczniki mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
3. Dopuszcza się wydawanie podręcznika w częściach, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na funkcjonalność używania podręcznika.
4. Podręczniki do użytku szkolnego dopuszcza Minister Edukacji Narodowej.
5. Zasady dopuszczania podręczników do użytku szkolnego określają odrębne przepisy.
6. Podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji Narodowej.
7. Nauczyciele dokonują wyboru podręczników wyłącznie spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczyciele mają prawo do swobodnego wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
9. Nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1.
10. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w Szkole dokonuje odpowiedniego wyboru i przedstawia Dyrektorowi Szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
11. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, mogą przedstawić Dyrektorowi Szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
12. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
13. Dyrektor Szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 10, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 10 i 11, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 2) materiały ćwiczeniowe.
14. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne.
15. Materiały ćwiczeniowe obowiązują w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
16. Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 10, 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.
17. Dyrektor Szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w Szkole w danym roku szkolnym.
18. Podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych następuje poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej Szkoły.
19. Dyrektor Szkoły może podejmować działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego).
21. Zakazane jest:
  - 1) oferowanie, obiecywanie lub udzielanie Szkole lub nauczycielom jakichkolwiek korzyści w sposób bezpośredni lub pośredni w zamian za dokonywanie wyboru określonych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) oferowanie zakupu podręcznika wyłącznie z innym podręcznikiem lub dodatkowymi materiałami dydaktycznymi dla ucznia.

#### **Organizacja biblioteki szkolnej** **§ 41.**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych Szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;



- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ogniwem ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
3. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów:
  - 1) kształcząco-wychowawczej;
  - 2) diagnostyczno-prognostycznej;
  - 3) opiekuńczo-wychowawczej;
  - 4) kulturalno-rekreacyjnej.
4. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
5. Biblioteka udostępnia rodzicom uczniów literaturę i inne materiały z zakresu wychowania w rodzinie i przezwycięzania kłopotów wychowawczych.
6. Nadzór. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami (bibliotekarskimi pedagogicznymi) według obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku roku kalendarzowego środki finansowe na bibliotekę;
  - 4) w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko kierownika oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) wyznacza godziny do prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
  - 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w Szkole;
  - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza (kierownika biblioteki);
  - 8) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
  - 9) obserwuje i ocenia pracę biblioteki.
7. Lokal biblioteki składa się z 2 pomieszczeń: wypożyczalnia/czytelnia, magazyn.
8. Zbiory. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) programy nauczania nauczycieli;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 4) książki pomocnicze;

- 5) lekturę popularnonaukową i naukową;
  - 6) beletrystykę;
  - 7) wydawnictwa albumowe;
  - 8) prasę dla uczniów i nauczycieli;
  - 9) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy, patentowe);
  - 10) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktycznych przedmiotów nauczania;
  - 11) literaturę z zakresu wychowania dla rodziców;
  - 12) dokumenty audiowizualne;
  - 13) edukacyjne programy komputerowe.
9. Udostępnianie zbiorów polega na:
- 1) wypożyczaniu materiałów do domu;
  - 2) udostępnianiu czasopism i księgozbioru podręcznego w czytelniku;
  - 3) wypożyczaniu zbiorów na zajęcia i do klasopracowni;
  - 4) udostępnianiu mieszkańcom Parczewa zbiorów z zakresu budownictwa;
  - 5) kontroli wypożyczeni i zwrotów;
  - 6) kierowaniu czytelników do innych bibliotek;
  - 7) udostępnianiu materiałów edukacyjno-informacyjnych opracowanych przez nauczycieli bibliotekarzy i innych nauczycieli;
  - 8) wykorzystaniu warsztatu informacyjnego biblioteki.

#### § 42.

1. Finansowanie wydatków:
  - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu Szkoły;
  - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
2. Czas pracy biblioteki:
  - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w dni zajęć przed początkiem lekcji, w czasie trwania zajęć lekcyjnych i po zakończeniu lekcji;
  - 2) okres udostępnienia zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum.

#### § 43.

1. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
2. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
  - 2) udostępnia zbiory uczniom i nauczycielom;
  - 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
  - 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
  - 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;

- 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
  - 7) przeprowadza inwentaryzację księgozbioru biblioteki.
3. Ponadto Nauczyciel – bibliotekarz jest zobowiązany:
- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelnicy oraz komplety do pracowni, internatu;
  - 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
  - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
  - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy (np. wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się);
  - 6) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 7) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów w przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 8) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 9) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję;
  - 10) prowadzić ewidencję zbiorów;
  - 11) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
  - 12) organizować warsztat działalności informacyjnej;
  - 13) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów;
  - 14) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
  - 15) doskonalić warsztat swojej pracy.

#### § 44.

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) inni pracownicy Szkoły;
  - 4) rodzice uczniów na podstawie kart czytelniczych uczniów;
  - 5) inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne (z wyjątkiem kaucji dla osób spoza Szkoły).
3. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
4. Jednocześnie można wypożyczyć 3 książki na 3 tygodnie. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń (np. dla olimpijczyków), może prolongować termin zwrotu.
5. Nauczyciele mogą zwrócić się o wypożyczenie międzybiblioteczne za pośrednictwem biblioteki pedagogicznej.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza.

7. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
8. Czytelnicy opuszczający Szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie Szkoły zaświadczenia/karty obiegowej potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.

#### § 45.

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z innymi bibliotekami.
  - 1) z uczniami:
    - a) udostępnianie zbiorów i udzielanie porad bibliotecznych, bibliograficznych, tekstowych,
    - b) prowadzenie indywidualnych lub grupowych zajęć instruktażowych w zakresie korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki oraz wyszukiwania, selekcji i przetwarzania informacji,
    - c) przygotowywanie imprez czytelniczych (konkursów, przedstawień, spotkań z ciekawymi ludźmi),
    - d) organizowanie pracy Koła Przyjaciół Biblioteki,
    - e) organizowanie wycieczek do ośrodków kultury i nauki,
    - f) stała aktualizacja informacji nt. nowości wydawniczych,
    - g) realizacja zadań biblioteki z zakresu poradnictwa edukacyjno-zawodowego;
  - 2) z nauczycielami:
    - a) wspomaganie edukacji kulturalnej, informacyjnej i medialnej i poradnictwa edukacyjno-zawodowego,
    - b) dostarczanie informacji związanych z literaturą metodyczną,
    - c) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w Szkole,
    - d) udostępnianie materiałów edukacyjnych i metodycznych,
    - e) tworzenie komputerowych baz danych,
    - f) archiwizowanie dokumentacji związanej z historią Szkoły,
    - g) uczestniczenie w realizacji programów nauczania i projektów edukacyjnych;
  - 3) z rodzicami:
    - a) gromadzenie i udostępnianie materiałów z zakresu wychowania, profilaktyki uzależnień i doradztwa edukacyjno-zawodowego,
    - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
    - c) udzielanie informacji nt. aktywności czytelniczej uczniów;
  - 4) z innymi bibliotekami:
    - a) współpraca z bibliotekami szkolnymi, polegająca na organizowaniu spotkań i warsztatów Szkoleniowych oraz konkursów międzyszkolnych,
    - b) korzystanie z oferty Szkoleniowej bibliotek pedagogicznych i publicznych,
    - c) wykorzystanie baz komputerowych innych bibliotek w celu poszerzenia warsztatu informacyjno-bibliograficznego biblioteki,
    - d) pozyskiwanie informacji na temat gromadzonych zbiorów poszczególnych bibliotek,
    - e) udział w wydarzeniach, imprezach i konkursach organizowanych przez biblioteki pedagogiczne i publiczne regionu.

## Program wychowawczo - profilaktyczny

### § 46.

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu:
  - 1) wychowania rozumianego jako wspieranie dziecka w jego rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i 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:
  - 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.
3. Przy realizacji programu wychowawczo - profilaktycznego obowiązują zasady:
  - 1) wychowanie dzieci i 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;
  - 2) wychowawcy klas;
  - 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły;
6. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 4, 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. Realizację treści programu wychowawczo - profilaktycznego nauczyciele odnotowują w e-dzienniku danego oddziału.
15. Program wychowawczo - profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
  - 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w bibliotece szkolnej w wersji papierowej;
  - 2) na stronie internetowej Szkoły w wersji elektronicznej.

#### **Opieka nad uczniami** **§ 47.**

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 przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub Dyrektora Szkoły;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno –pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 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, niełączenie w kilkogodzinne 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 sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 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 dzieci niepełnosprawnych;
  - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły.
6. Rodzice ucznia mają obowiązek ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. 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.
8. Podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych w Szkole ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.

10. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
11. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Na 20 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.
13. 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.

### **Krajoznawstwo i turystyka** **§ 48.**

1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:
  - 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i Szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniem ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
6. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
  - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczek krajoznawczo - turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;



- 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo - turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych; – zwanych dalej „wycieczkami”.
7. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
8. Wycieczki przygotowuje się pod względem organizacyjnym oraz programowym.
9. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
10. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły. Kartę wycieczki zatwierdza Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor.
11. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie potwierdzające przekazanie rodzicom informacji o udziale w wycieczce.
12. Na tydzień przed planowanym terminem wycieczki nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany złożyć kartę wycieczki oraz inne wymagane dokumenty do Dyrektora Szkoły, w celu ich zatwierdzenia.
13. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
  - 1) Dyrektor Szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki;
  - 2) Szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
14. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych Szkoły. Kierownik wycieczki musi posiadać uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.
15. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Szkoły, wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
16. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo - turystycznej, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
17. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym w formie sprawozdania pisemnego Dyrektora Szkoły w terminie dwóch tygodni, a rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym.
18. Opiekun wycieczki:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
19. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
20. Szczegółowe zasady określa Regulamin wyjść i wycieczek.

#### **Zespół nauczycieli** **§ 49.**

1. W celu realizacji zadań dydaktycznych Dyrektor Szkoły powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
2. Głównym zadaniem zespołów przedmiotowych jest wszechstronne działanie zmierzające do podnoszenia poziomu pracy dydaktycznej Szkoły. W szczególności do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) wybór programu nauczania lub opracowanie programu autorskiego;
  - 2) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania przedmiotu;
  - 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych do nauki przedmiotu;
  - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy uczniów;
  - 6) opracowanie kartotek zadaniowych i przykładowych arkuszy egzaminacyjnych;
  - 7) opracowanie metod badania wyników nauczania;
  - 8) badanie i analiza wyników nauczania na poszczególnych poziomach;
  - 9) analiza wyników egzaminów maturalnych i ich wykorzystanie do oceny jakości poziomu kształcenia w Szkole;
  - 10) organizacja konkursów szkolnych;
  - 11) organizacja etapów szkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 12) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
  - 13) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w Szkole;
  - 14) wyposażanie pracowni przedmiotowych w różnorakie pomoce dydaktyczne;
  - 15) udział przedstawicieli zespołu w Szkoleniach, warsztatach i konferencjach.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu, wybierany na pierwszym spotkaniu zespołu w danym roku szkolnym.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego:
  - 1) planuje działania zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia Dyrektorowi Szkoły w określonym przez niego terminie;
  - 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
  - 3) stwarza atmosferę pracy twórczej i życzliwości w zespole;
  - 4) opracowuje harmonogram konkursów wewnątrzszkolnych, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) dwa razy w ciągu roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu oraz składa wnioski dotyczące podnoszenia jakości pracy Szkoły.

#### **§ 50.**

1. W celu realizacji zadań wychowawczych Dyrektor Szkoły powołuje Zespół wychowawców składający się z wychowawców wszystkich oddziałów.
2. Do zadań zespołu wychowawców należy:
  - 1) opracowanie projektu programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) monitorowanie realizacji ww. programu;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
  - 4) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów;
  - 5) analizowanie oraz przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej Szkoły.
3. Pracą zespołu wychowawców kieruje przewodniczący zespołu, wybierany na pierwszym spotkaniu zespołu w danym roku szkolnym.
4. Przewodniczący zespołu wychowawców:
  - 1) planuje pracę wychowawczą zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia Dyrektorowi Szkoły w określonym przez niego terminie;
  - 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
  - 3) stwarza atmosferę pracy twórczej i życzliwości w zespole;
  - 4) dwa razy w ciągu roku składa Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie z pracy zespołu.

#### **§ 51.**

1. W razie zaistnienia potrzeb Dyrektor Szkoły powołuje zespoły problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

#### **§ 52.**

1. Inne zadania Szkoła realizuje poprzez:
  - 1) wycieczki edukacyjne mające formę:
    - a) wyjazdów integracyjnych oddziałów klasy pierwszej,
    - b) imprez wyjazdowych, np. warsztaty literackie, konferencje naukowe,
    - c) wyjazdów na pokazy doświadczeń z przedmiotów przyrodniczych na uczelnie wyższe,

- d) wyjazdów do Sejmu RP,
  - e) wyjazdów na targi edukacyjne,
  - f) pozaszkolnych zajęć dydaktycznych;
- 2) wymiany zagraniczne młodzieży;
  - 3) pielęgniarkę świadczącą działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz opieki i pomocy medycznej.
2. Szkoła posiada także pomieszczenia o specjalnym charakterze i obiekty, które wspomagają jej funkcjonowanie:
- 1) archiwum;
  - 2) centrum multimedialne;
  - 3) ogród szkolny;
  - 4) dwie strefy relaksu;
  - 5) szatnie.
3. Dla usprawnienia pracy dydaktycznej Szkoła dysponuje pomieszczeniem ze sprzętem ksero. Uczeń ma dostęp do „ksero” za pośrednictwem nauczycieli przedmiotów i wychowawcy.
4. Zasady korzystania z niektórych pomieszczeń szkolnych, w tym pomieszczeń o specjalnym charakterze, określają szczegółowo odrębne regulaminy.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej**

#### **§ 53.**

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom uczęszczającym do Szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną 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.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczną - pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają uczniom:
- 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
  - 2) specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologów, pedagogów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
8. 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, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor Szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 8.
10. 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) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych w tym:
    - a) korekcyjno - kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,

- d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - e) doradztwo zawodowe
- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) warsztatów.
12. W Szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i Szkoleń.
13. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

#### § 54.

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
3. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.
4. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
8. 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. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

#### § 55.

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 oraz;
  - 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.

#### § 56.

1. Godzina zajęć trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i Szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

#### § 57.

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów 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 lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami 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 w formach, o których mowa w § 46 ust. 11 pkt 1–6, 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, o których mowa w § 46 ust. 11 pkt 1–6, 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.

#### **§ 58.**

1. W miarę potrzeb Szkoła zatrudnia logopedę lub terapeutę pedagogicznego.
2. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **Rozdział 9**

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

#### **§ 59.**

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 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 odstępianie 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, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala Dyrektor. 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.

## § 60.

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.

2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie Szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
  - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
10. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.
14. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
15. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony.
18. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.

19. W przypadku przejścia ucznia do innej Szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Szkoły, do której został przyjęty.
20. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
21. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej Szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
22. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
23. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się w warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
24. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.
25. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 10** **Nauczyciele**

### **§ 61.**

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Obowiązki szczegółowe nauczyciela:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka;
  - 2) kształtuje u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 3) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
  - 4) zapoznaje uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 5) odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu;
  - 6) jasno formułuje wymagania wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udziela uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;

- 7) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 8) odpowiada za powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 9) stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 11) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
  - 12) respektuje prawa ucznia;
  - 13) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 14) doskonali własne umiejętności dydaktyczne oraz systematycznie podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 15) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
  - 16) właściwie prowadzi przydzielone mu zajęcia pozalekcyjne;
  - 17) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 18) sprawuje opiekę nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
  - 19) bierze udział w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 20) współpracuje z biblioteką szkolną.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
7. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.
8. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje Dyrektor Szkoły.
10. 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.
11. 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.
12. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w Szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w danej Szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje i spełniający warunki określone w przepisach. Przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
13. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 12, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## § 62.

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 4 lata, 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 samo-rządności 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) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
- 20) 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;
- 21) 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;



- 22) 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;
  - 23) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 24) 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;
  - 25) 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 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.
  7. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego, a następnie przedstawia go rodzicom do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
  8. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami nie mniej niż cztery razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez Dyrektora Szkoły. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub Dyrektorem Szkoły.
  9. 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.
  10. Dyrektor Szkoły umożliwia zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych Szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.
  11. 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. 12 pkt 2, poprzez oddziałową Radę Rodziców i samorząd oddziału. Wniosek powinien wyrażać wolę większości rodziców uczniów danego oddziału (co najmniej 50% 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.

## **Rozdział 11** **Wicedyrektor oraz inni pracownicy Szkoły**

### **§ 63.**

1. W Szkole funkcjonuje stanowisko Wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania stanowiska Wicedyrektora dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Kompetencje i zakres obowiązków Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
4. 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) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Szkoły pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla Wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez Dyrektora;
  - 7) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
    - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
    - 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
    - 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
    - 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
    - 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
    - 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
    - 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
    - 15) prowadzi Szkolenia Rady Pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
    - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
    - 17) opracowuje na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla Rady Pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w Szkole;
- 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w Szkole;
- 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 23) przygotowuje dokumenty programowo - organizacyjne Szkoły, a w szczególności:
  - a) kalendarz Szkoły,
  - b) roczny plan pracy Szkoły,
  - c) grafik dyżurów nauczycieli,
  - d) szkolny zestaw programów nauczania,
  - e) szkolny zestaw podręczników;
- 24) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć Szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 26) prowadzi księgę zastępstw;
- 27) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 28) kontroluje dzienniki, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 29) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej Szkoły;
- 30) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 31) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 32) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w Szkole;
- 33) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole w zakresie działania programowego;
- 34) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 35) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 36) stwarza warunki współpracy Szkoły ze Szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 37) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
- 38) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 39) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 40) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
- 41) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed Dyrektorem Szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

#### **§ 64.**

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.

#### **§ 65.**

1. W Szkole zatrudnia się pracowników 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.

#### **Sekretarz**

#### **§ 66.**

1. Sekretarz Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły i jest odpowiedzialny za prawidłową pracę sekretariatu. Ma obowiązek znajomości aktualnych zarządzeń dot. Organizacji pracy w kancelarii.
2. Do obowiązków sekretarza Szkoły należą:
  - 1) organizowanie właściwego obiegu dokumentów, przyjmowanie, wysyłanie korespondencji – zgodnie z instrukcją kancelaryjną (dot. Klasyfikacji akt), pośredniczenie w kontaktach Dyrektora z pracownikami, interesantami. Właściwa, taktowna informacja. Rzetelne i terminowe przekazywanie informacji służbowych Dyrektorom;
  - 2) prowadzenie dokumentacji uczniów:
    - a) arkusze ocen,
    - b) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjnego,
    - c) sprawy bieżące;
  - 3) prowadzenie rejestru absolwentów Liceum;
  - 4) prowadzenie dokumentacji egzaminów wstępnych;
  - 5) wystawianie uczniom nowych legitymacji oraz ich aktualizacja;
  - 6) wystawianie duplikatów świadectw;
  - 7) wystawiania uczniom zaświadczeń o nauce i prowadzenie ich rejestracji;
  - 8) właściwe przechowywanie i korzystanie z pieczęci (tylko przez osoby uprawnione);
  - 9) sporządzanie sprawozdań GUS;
  - 10) sporządzanie (zgodnie z podanymi materiałami) arkusza organizacyjnego.
  - 11) zakup materiałów biurowych, druków ścisłego zarachowania, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen;
  - 12) na zlecenie Dyrektora (Wicedyrektora) przygotowuje projekty pism, przedstawiając do podpisu;
  - 13) prowadzi ewidencję znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła i przynosi korespondencję;
  - 14) terminowo powiadamia członków Rady Pedagogicznej o planowanych spotkaniach.
  - 15) pozytywnie oddziałuje na pracowników administracyjno-obsługowych Szkoły, organizuje ich pracę w Szkole;
  - 16) wydaje pracownicze książeczki zdrowia i kontroluje terminowość wykonywania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników obsługi Szkoły;
  - 17) prowadzi ewidencję obecności pracowników obsługi (listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień;
  - 18) prowadzi księgę wyjść pracowników poza obiekt Szkoły;
  - 19) doskonalą metody pracy;

- 20) przestrzega zasad tajemnicy służbowej;
- 21) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły wynikające z toku bieżącej pracy.

**Robotnik gospodarczy**  
**§ 67.**

Do obowiązków sprzątaczkę należą:

- 1) dokładne sprzątanie wszystkich pomieszczeń znajdujących się w rejonie sprzątania z uwzględnieniem odkurzania mebli, obrazów i ścian, myciem podłóg, lamperii, ławek;
- 2) utrzymywanie w szczególnej czystości ubikacji wewnętrznych, codziennie należy zmywać podłogi, czyścić sedesy, pisuary i umywalki;
- 3) dbanie o kwiaty doniczkowe: utrzymywać je w czystości, podlewać i rozsadzać;
- 4) utrzymywanie w czystości otworów okiennych i szyb;
- 5) codzienne opróżnianie koszy na śmieci;
- 6) utrzymywanie w czystości korytarzy szkolnych;
- 7) zmiatanie klatek schodowych oraz schodów wejściowych;
- 8) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach woźnych;
- 9) kontrolowanie prawidłowości dzwonek;
- 10) opieka nad szatnią;
- 11) generalne sprzątanie rejonów w okresie dłuższych przerw, tj. ferie letnie, zimowe, wiosenne:
  - a) mycie, pastowanie i froterowanie podłóg,
  - b) dokładne czyszczenie ławek, stołów, krzeseł, drzwi, mebli i pozostałego wyposażenia,
  - c) mycie ram i szyb okiennych wraz z praniem firan,
  - d) pranie dywanów i chodników;
- 12) po zakończeniu sprzątania zamykanie okien i drzwi w pomieszczeniach szkolnych i wygaszanie świateł;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 14) wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły.

**Robotnik wykwalifikowany i dozorca - konserwator**  
**§ 68.**

Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego należy:

- 1) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę do odpowiednich instytucji;
- 2) odbiór przesyłek z poczty;
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi łącznie ze sprzętem ochrony przeciwpożarowej;
- 4) wykonywanie drobnych napraw i poprawek niewymagających specjalnej wiedzy fachowej;
- 5) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie;
- 6) odpowiedzialność za prawidłowość dzwonek;
- 7) troska o czystość posesji szkolnych i trawników oraz pomoc w dekoracji budynków;
- 8) sprzątanie korytarzy i sanitariatów po przerwach lekcyjnych;
- 9) w czasie przeprowadzania remontów wypełniać czynności:

- a) przygotowywanie sal lekcyjnych do remontów,
  - b) usuwanie z sal, gabinetów i korytarzy sprzętu i umeblowania podczas ich odnawiania,
  - c) porządkowanie piwnic, poddasza oraz innych pomieszczeń gospodarczych Szkoły,
  - d) zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych Szkoły,
  - e) utrzymywanie w należytym porządku obejścia Szkoły;
- 10) porządkowanie Szkoły w czasie ferii letnich i zimowych wg zaleceń Dyrektora Szkoły.
- 11) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Szkoły i zalecanych przez Dyrektora.
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Do obowiązków dozorczy – konserwatora należy:

1. Dbanie o czystość podwórzy szkolnych i trawników (itp. koszenie).
2. Zabezpieczanie działki szkolnej (itp. przed niszczeniem lub kradzieżą kwiatów, krzewów itp.).
3. Przeprowadzanie stałych przeglądów obiektów szkolnych oraz usuwanie drobnych uszkodzeń lub zniszczeń.
4. Codzienne dokonywanie kontroli zamknięć drzwi i okien po całkowitym zakończeniu zajęć.
5. Sprawdzanie stanu pokrycia dachowego oraz obróbek blacharskich, a zwłaszcza rynien i rur spustowych.
6. Zabezpieczenie prawidłowego obiegu wody opadowej od budynku, oczyszczenie studzienek ściekowych i rowów odpływowych.
7. Zabezpieczenie (zwłaszcza na okres jesienno-zimowy) szczelności zamykania otworów w budynkach (włazy, okna, drzwi, okienka strychowe).
8. Czyszczenie rynien i rur spustowych (zwłaszcza w jesieni z osadów i części roślinnych).
9. Sezonowe dokonywanie przeglądów i napraw CO.
10. Naprawa i umocnienie obruszonych gniazdek elektrycznych i wyłączników.
11. Włączanie i wyłączanie nocnego oświetlenia budynku – dbanie o jego sprawność, wymiana żarówek.
12. Na prawa okuć stolarskich oraz drobna naprawa stolarki okiennej i drzwiowej.
13. Odśnieżanie przejść, posypywanie piaskiem w okresie zimowym.
14. Sprzątanie i utrzymanie w czystości na ulicy przylegającej do zabudowań szkoły.
15. Utrzymanie w porządku i dbałość o powierzony sprzęt oraz narzędzia.
16. Systematyczne utrzymywanie porządku na placu przy pomniku Józefa Piłsudskiego.
17. Otwieranie i zamykanie bram wejściowych na posesję Szkoły.
18. Wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora Szkoły.
19. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.

#### **Pedagog** **§ 69.**

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Szkoła zatrudnia pedagoga, prowadzącego poradnictwo pedagogiczne.
2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
3. Pedagog w szczególności:
- 1) rozpoznaje środowisko i warunki życia uczniów;
  - 2) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
  - 3) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
  - 4) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
  - 5) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
  - 6) prowadzi terapię indywidualną;
  - 7) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
  - 8) współtworzy program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły;
  - 9) podejmuje działania wychowawczo–profilaktyczne wynikające z programu, o którym mowa w pkt 8;
  - 10) prowadzi profilaktykę uzależnień;
  - 11) organizuje Szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców;
  - 12) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 14) dokonuje oceny wychowawczej w Szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 15) czuwa nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów;

- 16) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych;
- 17) wnioskuje do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 18) współpracuje z organizacjami i instytucjami, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
- 19) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 20) prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **Szkolny doradca zawodowy** **§ 70.**

1. W Szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno - zawodowe.
2. Doradca zawodowy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego kieruje Szkolnym Ośrodkiem Kariery (SzOK).
3. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
  - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
    - 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 z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) programów edukacyjnych UE,
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom oraz ich rodzicom;



- 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno–pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań Szkoleniowo – informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
  - 9) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 11) podejmowanie wszechstronnych działań na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
5. W celu realizacji zadań doradcy zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:
- 1) Kuratorium Oświaty;
  - 2) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
  - 3) powiatowymi urzędami pracy;
  - 4) zakładami doskonalenia zawodowego;
  - 5) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
  - 6) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

## **Rozdział 12** **Rekrutacja uczniów do Szkoły**

### **§ 71.**

1. Przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci Szkoły podstawowej.
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 zapoznają się 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 rozdziału 6 ustawy – Prawo oświatowe.
8. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.

9. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
  - 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
  - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor 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 13** **Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 72.**

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 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.
  6. Na podstawie listy, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w dzienniku opcję „zwolniony”.
  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.

### § 73.

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, po-moce 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 (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia);
  - 11) posiadać strój galowy i używać go zgodnie z ceremoniałem Szkoły;
  - 12) dbać o schludny wygląd, a w przypadku wprowadzenia w Szkole jednolitego stroju uczniowskiego – noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami.
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 z biblioteką szkolną, Szkolnym Ośrodkiem Kariery, nauczycielami wychowania fizycznego, gabinetem profilaktyki zdrowotnej, sekretariatem i wychowawcą.

#### § 74.

1. Każdy uczeń Szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 20 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w Szkole.
5. 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;
  - 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;
  - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
  - 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą.
7. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności ucznia w Szkole.
8. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wychowawca wspierający, Wicedyrektor lub Dyrektor.
9. Prośba może mieć formę papierową. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.
10. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.
11. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do 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 mogą 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 14** **Nagradzanie i karanie uczniów**

### **§ 75.**

1. Za postawę oraz osiągnięcia rozślawiające imię Szkoły uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym;
  - 4) dyplom przyznany przez radę pedagogiczną;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wpis do kroniki Szkoły.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt. 3- 7, podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub wychowawcy.
3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, a także instytucje i organizacje współpracujące ze Szkołą.
4. O przyznanej nagrodzie, Szkoła powiadamia rodziców ucznia w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.

### **§ 76.**

1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego Statutu stosuje się następujące kary:
  - 1) pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana Dyrektora Szkoły;
  - 3) skreślenie z listy uczniów Szkoły.
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 dzienniku;
  - 2) jeżeli w danym miesiącu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwie godziny lekcyjne;
  - 3) jeżeli nieustannie 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 upomnienia wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.
3. 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 pojawi się w Szkole pod wpływem alkoholu lub odurzony narkotykami;
  - 3) jeżeli nieumyślnie 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 ewidentnie naruszy dobre imię Szkoły.
4. 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) umyślnego niszczenia mienia szkolnego;
  - 5) zachowania nieprzystającego do norm ogólnie przyjętych;
  - 6) dopuszczania się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 8) porzucenia Szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy;
  - 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, 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.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów Szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
6. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia.
7. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

8. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły.
9. Uczeń ma 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.
10. 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.
11. 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.
12. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pedagoga szkolnego.
13. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
14. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.
15. Dyrektor Szkoły może zastosować inne środki zaradcze w sytuacji naruszenia przez ucznia obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego niż wymienione w ust. 1.
16. 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 15** **Prawa i obowiązki rodziców**

### **§ 77.**

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 (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 (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
  - 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 przed-stawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
  - 8) zyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;



- a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
  - b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania;
- 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia 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.

#### § 78.

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 16** **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

### **§ 79.**

Postanowienia ogólne:

- 1) WZO reguluje zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz zwalniania uczniów, przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych Szkołach ponadpodstawowych oraz zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego;
- 2) Dyrektor zwalnia ucznia na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki jednego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia;
- 3) Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

### **§ 80.**

1. Cele i zakres oceniania.

- 1) Ocenianie osiągnięć szkolnych ucznia jest procesem rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
- 2) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - d) dostarczanie rodzicom (prawym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  - f) wspieranie rozwoju intelektualnego i osobowościowego ucznia;
  - g) określenie poziomu osiągnięć oraz postępów i możliwości ucznia;
  - h) kształtowanie postaw i zachowań pożądanych społecznie i posługiwanie się nimi we własnym działaniu;
  - i) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - j) tworzenie przez nauczycieli, przy współpracy z rodzicami i uczniami, planów działań odpowiednich do rozpoznanej sytuacji ucznia;
  - k) tworzenie przez nauczycieli, przy współpracy z rodzicami i uczniami, planów działań odpowiednich do rozpoznanej sytuacji ucznia.

## § 82.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i form przyjętych w danej Szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych (każdy uczeń powinien otrzymać minimum cztery oceny bieżące z danego przedmiotu w ciągu semestru);
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali;
- 5) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 6) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w naszej Szkole;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 10) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 83.

Organizacja roku szkolnego:

- 1) Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry) określone corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego. Na początku roku szkolnego Dyrektor ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego i Rady Pedagogicznej, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
- 2) Pod koniec każdego okresu (semestru) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne i wychowawcy ustalają oceny śródroczne uczniów, które przedstawiają na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 3) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym i uchwała łączne wyniki klasyfikacji uczniów;
- 4) Oceny ustalone za ostatni okres są ocenami rocznymi ucznia i stanowią podstawę jego promocji;
- 5) Uczeń otrzymuje ocenę zachowania oraz oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

## § 84.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa
Celujący	Cel	6
Bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst.	1

2. Przy zapisywaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

3. Ustala się następujące kryteria stopni szkolnych:

1) Celujący:

- uczeń posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- osiąga sukcesy w zawodach sportowych co najmniej na szczeblu powiatu. Laureat lub finalista olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
- stosuje poprawny język, styl wypowiedzi, swobodnie posługuje się terminologią naukową, wypowiedź cechuje wysoki stopień kondensacji;

2) Bardzo dobry:

- uczeń w pełni opanował wiadomości i umiejętności w realizowanym programie edukacyjnym,
- właściwie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
- posługuje się poprawnym językiem, stylem wypowiedzi, poprawnie stosuje terminologię naukową.

3) Dobry:

- opanowanie wiadomości przez ucznia nie jest pełne w szczegółach, ale nie ma przeszkód w opanowaniu kolejnych treści kształcenia,
- poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowane przez nauczyciela,
- nie popełnia błędów językowych, nie myli pojęć i praw;

4) Dostateczny:

- uczeń opanował jedynie podstawowy zakres wiadomości i umiejętności realizowanego programu edukacyjnego i miewa kłopoty w opanowaniu trudniejszych treści kształcenia danej dziedziny (przedmiotu),
- rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- przekazuje wiadomości w języku zbliżonym do potocznego z zachowaniem poprawności stylistycznej;

5) Dopuszczający:

- uczeń w niewielkim stopniu opanował wiadomości i umiejętności realizowanego programu nauczania i może mieć duże trudności w opanowaniu dalszych treści kształcenia,
- rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

- c) wypowiedzi zawierają liczne błędy, ma trudności w wystawianiu;
- 6) Niedostateczny:
- a) uczeń nie spełnia oczekiwań określonych w programie nauczania, co uniemożliwia opanowanie kolejnych treści kształcących i utrudnia dalszą edukację w przedmiotach pokrewnych,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) wykazuje rażąco brak wiadomości programowych.

## § 85.

1. Oceny końcowe uwzględniają oceny bieżące wystawione za osiągnięcia dydaktyczne, umiejętności i wszystkie formy aktywności ucznia. Na przedmiocie wychowanie fizyczne – bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć:
  - 1) prace pisemne: sprawdzian (w różnej formie – test wyboru, analogii, uzupełniania itp.), praca klasowa, dyktando, referat, kartkówka, praca domowa, prowadzenie zeszytu przedmiotowego;
  - 2) wypowiedzi ustne: aktywność indywidualna w czasie lekcji, indywidualne lub zespołowe opracowanie referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów, ćwiczeń, odpowiedzi na lekcji;
  - 3) działalność naukowa: prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników, przygotowanie i udział pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń, udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych;
  - 4) działalność społeczna: aktywny udział w życiu Szkoły (apele, akademie) i inne prace na rzecz społeczności szkolnej, przygotowanie materiałów do dekoracji;
  - 5) szczegółowe formy oceniania dla poszczególnych przedmiotów znajdują się w ich PZO.
2. Uczeń powinien osiągnąć następujące ogólne umiejętności:
  - 1) teoretyczne i praktyczne rozwiązywanie problemów;
  - 2) interpretacje rysunków, wykresów, schematów;
  - 3) rozumienie analizowanego tekstu, postawionego problemu, rozumienie ze słuchu;
  - 4) korzystanie z literatury naukowej, popularnonaukowej, prac badawczych, materiałów źródłowych i czasopism.
3. Zasady przeprowadzania prac pisemnych:
  - 1) sprawdzian, praca klasowa – następują po przerobionej partii materiału programowego, utrwalony lekcją powtórzeniową i zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisany do dziennika lekcyjnego terminie przeprowadzenia powyższej pracy, nauczyciele mają prawo do niezapowiadania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć edukacyjnych przez absencję, ucieczki z lekcji itp.;
  - 2) dyktando – ćwiczenie ortograficzne, polegające na zapisywaniu dyktowanego tekstu;
  - 3) referat – opracowanie zagadnienia na piśmie lub wygłoszone, mające na celu wprowadzenie uczniów do dyskusji;
  - 4) kartkówka – forma bieżącej kontroli wiadomości, trwa maksymalnie 15 minut, ma na celu sprawdzenie stopnia opanowania przez ucznia treści nauczania obejmujących 1 – 3 jednostki lekcyjne, może być niezapowiedziana;
  - 5) praca domowa – jest samodzielną pracą ucznia i ma na celu wyćwiczenie określonych umiejętności; podlega sprawdzaniu i ocenie jak praca klasowa;
  - 6) prowadzenie zeszytu przedmiotowego – zeszyt przedmiotowy służy do porządkowania i notowania wiadomości, ćwiczeń oraz zadań domowych; jest narzędziem do kształtowania umiejętności i nawyków poprawnego notowania;

sposób i formę prowadzenia zeszytu wyznacza nauczyciel, zeszyt przedmiotowy z języka ojczystego i obcego powinien być sprawdzony, co najmniej dwa razy w okresie, z pozostałych przedmiotów, – co najmniej jeden raz w okresie.

4. Sprawdzenie i ocena prac pisemnych przez nauczyciela musi być dokonana w ciągu 2 tygodni. Szczegółowe zasady oceniania prac pisemnych i ustnych z poszczególnych przedmiotów regulują przedmiotowe systemy oceniania.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie Szkoły w obecności wychowawcy, nauczyciela lub Dyrektora. Prace oraz inna dokumentacja powinna być przechowywana w Szkole do końca danego roku szkolnego.

#### **§ 86.**

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) Dbłość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) Dbłość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) Okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

#### **§ 87.**

Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrażać własną opinię o zachowaniu swoich kolegów.

#### **§ 87.**

1. Oceny zachowania (śródroczne i roczne) ustala wychowawca na godzinie do dyspozycji wychowawcy na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku, gdy opinia rady klasowej uczniów jest odmienna w odniesieniu do tych ocen – wychowawca przedyskutuje z klasą i ustali ostateczne oceny.
3. W przypadku uchybień w zachowaniu ucznia w ciągu ostatniego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca uwzględnia ten fakt, koryguje ocenę, informuje o niej ucznia i przedstawia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę w tej sprawie.

#### **§ 88.**

1. Zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów z koniecznym uwzględnieniem punktu 1) d):
  - 1) stosunek do obowiązków szkolnych:

- a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) ma osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
  - c) jest obowiązkowy i systematyczny,
  - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia oraz nie ma oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych;
- 2) aktywność społeczna:
- a) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz Szkoły i klasy,
  - b) inicjuje powyższe zadania,
  - c) aktywnie uczestniczy w pracy kół zainteresowań lub grup kulturalnych na terenie Szkoły,
  - d) szanuje mienie szkolne, społeczne i mienie kolegów,
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
- a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, kolegów i wszystkich pracowników Szkoły,
  - b) jest prawdomówny,
  - c) jest uczynny,
  - d) pomaga słabszym,
  - e) zdecydowanie przeciwdziała niewłaściwym zachowaniom i patologiom społecznym (alkohol, papierosy, narkotyki, leki),
  - f) jest tolerancyjny wobec poglądów innych,
  - g) dba o wygląd zewnętrzny, nosi strój określony w regulaminie,
  - h) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

2. Zachowanie Bardzo dobre: otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów z koniecznym uwzględnieniem punktu 1) d).

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
- a) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) bierze udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych lub zawodach sportowych,
  - c) jest obowiązkowy i systematyczny,
  - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia oraz nie ma oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych;
- 2) aktywność społeczna:
- a) bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły,
  - b) uczestniczy w pracach kół zainteresowań lub grup kulturalnych na terenie Szkoły,
  - c) okazuje szacunek dla mienia szkolnego, społecznego i mienia kolegów,
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
- a) wyróżnia się na tle klasy kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, kolegów i wszystkich pracowników Szkoły,
  - b) jest prawdomówny,
  - c) jest uczynny,
  - d) pomaga słabszym,
  - e) zdecydowanie przeciwdziała niewłaściwym zachowaniom i patologiom społecznym (alkohol, papierosy, narkotyki, leki),
  - f) jest tolerancyjny wobec poglądów innych,

g) dba o wygląd zewnętrzny, nosi strój określony w regulaminie,

h) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

3. Zachowanie dobre (które stanowi punkt wyjścia do ustalania innych ocen zachowania) otrzymuje uczeń, który spełnia większość z niżej wymienionych punktów.

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

a) bierze udział w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

b) jest obowiązkowy i systematyczny,

c) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych lub spóźnień (do 5 godzin),

2) aktywność społeczna:

a) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,

b) wykonuje polecenia nauczycieli,

3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych: kryteria takie jak przy ocenie bardzo dobrej, zdarzają się jednak sporadyczne uchybienia w wypełnianiu obowiązków, przy czym

a) dba o wygląd zewnętrzny,

b) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

4. Zachowanie poprawne:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

a) przejawia przeciętną aktywność na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,

b) czasami przejawia niewłaściwe zachowania wynikające z przyczyn od niego niezależnych (zaburzenia emocjonalne),

c) jest obowiązkowy i systematyczny,

d) spokojnie i uważnie uczestniczy w lekcjach, ma nieobecności nieusprawiedliwione (od 5 do 10 godzin lekcyjnych),

2) aktywność społeczna: bierze udział w pracach na rzecz klasy i Szkoły tylko na polecenie nauczyciela,

3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

a) przejawia sporadyczne uchybienia w zakresie kultury słowa,

b) niewłaściwie zachowuje się na lekcjach i przerwach,

c) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,

d) nie nosi stroju opisanego w regulaminie,

e) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

5. Zachowanie nieodpowiednie:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

a) jest bierny na lekcjach lub uniemożliwia prowadzenie lekcji,

b) wykazuje się brakiem systematyczności pracy,

c) ma dużą liczbę nieobecności nieusprawiedliwionych (od 10 do 30 godzin) i wybiórczo traktuje lekcje,

2) aktywność społeczna:

a) uchyla się od prac na rzecz klasy i Szkoły,

b) zniechęca innych do prac społecznych,

3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

a) systematycznie narusza normy współżycia społecznego,

b) wykazuje częste uchybienia w zakresie kultury słowa,



- c) ma aroganckie zachowanie wobec nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,
- d) dokucza słabszym,
- e) nie nosi stroju opisanego w regulaminie,
- f) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

6. Zachowanie naganne:

1) stosunek do obowiązków szkolnych:

w semestrze ma więcej niż 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,

2) aktywność społeczna:

- a) uchyla się od prac na rzecz klasy i Szkoły,
- b) zniechęca innych do prac społecznych,
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
  - a) bierze udział w bójkach i kradzieżach,
  - b) znęca się psychicznie lub fizycznie,
  - c) dewastuje mienie szkolne i społeczne,
  - d) stosuje wyłudzenie i zastraszanie,
  - e) działa w nieformalnych grupach społecznych (gangi, sekty),
  - f) pozostaje pod nadzorem policji lub kuratora (w danym roku szkolnym),
  - g) nie nosi stroju opisanego w regulaminie,
  - h) korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji.

**§ 89.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczeń mają prawo do odwołania się od ustalonej oceny zachowania. Wnoszą pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły nie później niż trzy dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – przewodniczący komisji, wychowawca klasy,
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 3) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) przewodniczący samorządu klasowego.
3. Zebranie komisji odbywa się przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Po wysłuchaniu opinii stron, komisja powierza ponowne ustalenie oceny wychowawcy klasy.
5. Wychowawca klasy może:
  - 1) podwyższyć ocenę,
  - 2) pozostawić ustaloną wcześniej.
6. Z przeprowadzonego posiedzenia sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia i zwięzła opinia członków komisji.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## § 90.

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w §84. p. 3, oraz oceny zachowania zgodnie z §88.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć pierwszego semestru.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali, zgodnie z §84 oraz oceny zachowania zgodnie z §88.
4. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki przed feriami letnimi. Przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
5. Nieobecność ucznia na lekcji, na której podawano przewidywane oceny klasyfikacyjne nakłada na niego i jego rodziców obowiązek skontaktowania się z nauczycielem w celu poznania proponowanej oceny. Niedopełnienie tego obowiązku przez ucznia i jego rodziców nie oznacza nie respektowania przez Szkołę określonej wyżej zasady. Kwestie sporne dotyczące oceny proponowanej przez nauczyciela rozstrzyga Dyrektor Szkoły lub powołana przez niego komisja dydaktyczna. Umotywowany wniosek do Dyrektora o rozpoznanie sprawy (dotyczący uchybień formalnych w procedurze oceniania) składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 2 dni od podania przez nauczyciela przewidywanej oceny. Dyrektor Szkoły lub powołana przez niego komisja dydaktyczna rozpatruje złożone wnioski nie później niż 2 dni przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej, która zatwierdza oceny proponowane przez nauczyciela.
6. O przewidywanej ocenie niedostatecznej należy poinformować pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 91.

1. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy. Uzasadnianie ocen:
  - 1) nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną;
  - 2) oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;
  - 3) wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są ustnie lub pisemnie. Nauczyciel wskazuje dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem fakt uzasadnienia oceny;
  - 4) w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny o którym mowa w punkcie 3). Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

2. Uczeń ma prawo ubiegać się o poprawienie pozytywnej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
2. Warunki i tryb uzyskiwania oceny innej niż przewidywana semestralnej/ rocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń może ubiegać się o zmianę klasyfikacyjnej oceny semestralnej/rocznej niż przewidywana, jeżeli:
  - 1) uzyskał z prac pisemnych przynajmniej połowę ocen takich, o jaką występuje;
  - 2) był obecny na wszystkich sprawdzianach lub nieobecności były usprawiedliwione, związane z chorobą;
  - 3) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na tym przedmiocie;
  - 4) uzasadni na piśmie wątpliwości, co do proponowanej przez nauczyciela przedmiotu oceny (następnego dnia po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie);
  - 5) jeżeli nie skorzystał z możliwości poprawy oceny niedostatecznej na wyższą – nie może ubiegać się o ocenę wyższą niż przewidywana
5. Jeżeli wszystkie w/w warunki zostały spełnione wówczas rodzic (opiekun prawny) występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w ciągu 2 dni po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach. Poprawa odbywa się w formie pisemnego sprawdzianu za dany semestr lub rok szkolny. Nauczyciel i uczeń ustalają termin i zakres sprawdzianu najpóźniej na dwa dni przed ostatecznym wystawieniem oceny klasyfikacyjnej. Pytania sprawdzianu przygotowuje nauczyciel przedmiotu po konsultacji z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności odbywa się w obecności komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły. Ocena jest podwyższona, jeżeli uczeń uzyska, co najmniej 85% możliwych do uzyskania punktów. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu jest ostateczna. Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół, a sprawdzian z uzyskaną liczbą punktów stanowi załącznik do protokołu i jest przechowywany w arkuszu ocen danego ucznia.

## § 92.

1. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny zgodnie z procedurą przyjętą w Szkole.
2. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) Egzamin klasyfikacyjny może zdawać:
    - a) uczeń, u którego, z powodu nieobecności przekraczających połowę czasu przeznaczanego na zajęcia w szkolnym planie nauczania, brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych,
    - b) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą.
    - c) uczeń zmieniający klasę lub szkołę, w celu wyrównania różnic programowych;

- 2) Egzamin odbywa się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), złożoną do Dyrektora Szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych:
  - a) w przypadku nieobecności usprawiedliwionych, wyrównywania różnic programowych lub indywidualnego toku nauki – po ustaleniu terminu uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz Dyrektorem Szkoły,
  - b) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych – po wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną i ustaleniu terminu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz z Dyrektorem Szkoły;
- 3) Egzamin obejmuje treści kształcenia zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego;
- 4) Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Uczeń może korzystać podczas egzaminu z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i informatyki, egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń i zadań praktycznych;
- 5) Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi co najmniej 45 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 6) Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu nie później niż na trzy dni przed egzaminem wymagana jest pisemna opinia innego nauczyciela Szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu;
- 7) Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły;
- 8) W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji;
- 9) Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt b, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
- 10) Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia;
- 11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 12) Pisemną pracę ucznia oceniają wspólnie członkowie komisji. O ocenie ostatecznej decydują członkowie komisji biorąc pod uwagę obie części egzaminu;
- 13) Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wymaganym terminie otrzymuje roczną ocenę niedostateczną.
- 14) Na dokumentację egzaminu składa się:
  - a) protokół zawierający informację o przedmiocie i formie egzaminu, dane ucznia, nazwiska członków komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem, Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
  - b) zadania egzaminacyjne wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach;

- 15) Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły;
- 16) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”;
- 17) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 18) W przypadku otrzymania z egzaminu klasyfikacyjnego oceny niedostatecznej uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego;
- 19) Uczeń ma prawo wglądu do dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego na terenie Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły lub osoby wskazanej przez Dyrektora Szkoły.

### § 93.

1. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego zmieniającego ocenę roczną.
  - 2) Prawo do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi klas I – IV z jedną lub dwiema ocenami niedostatecznymi z obowiązkowych przedmiotów nauczania;
  - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się po 20 sierpnia w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Terminy egzaminów poprawkowych ogłaszane są w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych;
  - 4) Egzamin obejmuje treści kształcenia z danego przedmiotu zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego. Uczeń ma obowiązek odebrać wymagania egzaminacyjne od nauczyciela do ostatniego dnia nauki szkolnej, potwierdzając to podpisem.
  - 5) Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej. Uczeń może korzystać podczas egzaminu z wyposażenia przygotowanego przez komisję. Z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej egzamin przeprowadza się przede wszystkim w formie ćwiczeń i zadań praktycznych;
  - 6) Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi co najmniej 45 minut i jest zależny od specyfiki zajęć edukacyjnych;
  - 7) Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej podsumowującej rok szkolny; wymagana jest pisemna opinia innego nauczyciela Szkoły danego lub pokrewnego przedmiotu. Zadania egzaminacyjne zatwierdza Dyrektor Szkoły;
  - 8) Komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor Szkoły;
  - 9) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły - jako przewodniczący;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
    - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
  - 10) Nauczyciel-egzaminator może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor Szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej Szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły;

- 11) Pisemną pracę ucznia i odpowiedź ustną oceniają wspólnie członkowie komisji. O ocenie ostatecznej decydują członkowie komisji biorąc pod uwagę wyniki z obydwu części egzaminu;
- 12) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie uzyskuje promocji i powtarza Klasę;
- 13) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 14) Na dokumentację egzaminu składa się:
  - a) protokół zawierający: informację o przedmiocie i formie egzaminu, dane ucznia, dane osobowe komisji, termin egzaminu, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z jej uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik arkusza ocen.
  - b) zadania egzaminacyjne wraz z pisemną pracą ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach.
- 15) Uczeń, który z udokumentowanych i uzasadnionych przyczyn losowych nie mógł w wymaganym terminie przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w najbliższym możliwym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.

#### **§ 94.**

Promowanie ucznia. Promowanie jest potwierdzeniem przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji ucznia.

#### **§ 95.**

Uczeń otrzymuje promocję, a w przypadku klasy najwyższej programowo kończy szkołę, jeżeli otrzyma ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych planem nauczania oceny wyższe od oceny niedostatecznej. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej. Rada Pedagogiczna może również podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w danej Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 96.**

1. Promowanie poza normalnym trybem, indywidualny tok nauki:

- 1) Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre lub osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia w jakiejś dziedzinie i oceny, co najmniej dostateczne z innych przedmiotów, może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli jego rozwój psychiczny i fizyczny oraz zasób wiedzy odpowiada wymaganiom klasy, do której ma być promowany.
- 2) Wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony przez rodziców, wychowawcę klasy, poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub instytucję opiekującą się młodzieżą uzdolnioną, po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem.

- 3) Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen przez zamieszczenie klauzuli: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia ..... promowany poza normalnym trybem do klasy.....”.

#### § 97.

1. Uczeń Szkoły może mieć ustalony indywidualny tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli uzyskuje wyniki wskazujące na wybitne uzdolnienia.
2. Decyzję o ustaleniu indywidualnego toku nauki podejmuje Rada Pedagogiczna w uzgodnieniu z rodzicami na wniosek nauczycieli lub instytucji opiekującej się dziećmi wybitnie uzdolnionymi, zaopiniowany przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Rada Pedagogiczna wyznacza spośród nauczycieli danej Szkoły opiekuna ucznia, ustala formy i zakres pomocy. Zasady wynagradzania za pracę z uczniem, któremu ustalono indywidualny tok nauki określają odrębne przepisy.
4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej w tej lub innej Szkole albo realizować program w toku samodzielnej nauki.
5. Ocenę (roczną) poziomu wiedzy ucznia z zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie ustala nauczyciel przedmiotu przeprowadzając egzamin klasyfikacyjny. W dokumentacji szkolnej odnotowuje się zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie oraz oceny uzyskiwane w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych zamieszczając adnotację: „zrealizował indywidualnie program ..... dla klasy ..... otrzymując ocenę .....”.

#### § 98.

Wyróżnienia:

- 1) uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę z wyróżnieniem);
- 2) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 3) uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
- 4) Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe warunki przyznawania uczniom wyróżnień;
- 5) uczeń (absolwent) otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem „z wyróżnieniem”;
- 6) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w punktach 2 i 3, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

#### § 99.

Egzamin maturalny określają odrębne przepisy.

#### § 100.

Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień uczniów określa regulamin usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na zajęciach szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Parczewie.

## **Rozdział 17** **Świadectwa i inne druki szkolne**

### **§ 101.**

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.

### **§ 102.**

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. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
7. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
8. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
9. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
10. 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.
11. 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.
12. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 ustawy UPO.
  13. 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 za-chowania 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.

### **§ 103.**

1. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki w treści świadectwa szkolnego promocyjnego. Jeżeli Szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, sprostowania dokonuje uprawniony organ.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa umieszcza się adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej albo uprawnionego organu oraz datę i odcisk pieczęci urzędowej Szkoły albo uprawnionego organu. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen ucznia.
3. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego promocyjnego.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia Szkoły, zaświadczeń i legitymacji szkolnych. Świadectwo ukończenia Szkoły, zaświadczenia i legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu Szkoły – chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego. W tych przypadkach wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
6. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed dniem ukończenia Szkoły, zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

### **§ 104.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej Szkoły. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.

4. Jeżeli Szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.
6. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły lub inny organ dokonujący odpowiedniej czynności.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
8. W przypadku likwidacji lub przekształcenia Szkoły duplikat świadectwa wydaje uprawniony organ.
9. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku Szkoła albo organ uprawniony do wydania duplikatu, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
10. Dyrektor Szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach Szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, odcisk pieczęci urzędowej Szkoły oraz podpis i odcisk pieczęci Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

## **Rozdział 18** **Egzamin maturalny**

### **§ 105.**

Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

## **Rozdział 19** **Opieka zdrowotna nad uczniem**

### **§ 106.**

1. Szkoła korzysta z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej mieszczącego się w sąsiadującej Szkole.
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. Profilaktyczna opieka jest realizowana nad uczniem do ukończenia przez niego 19 roku życia bądź w przypadku uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia Szkoły ponadpodstawowej.
6. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
  - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.
8. Profilaktyczną opiekę nad uczniami może sprawować pielęgniarka środowiskowa nauczania i wychowania lub higienistka szkolna.
9. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta, a w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej może uczestniczyć higienistka stomatologiczna.
10. W zakresie opieki zdrowotnej Szkołą współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
11. Za organizację warunków organizacyjnych odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
12. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.
13. Lekarz stomatolog sprawuje opiekę.....

## **Rozdział 20** **Tradycje i ceremoniał liceum**

### **§ 107.**

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
2. Do ceremoniału Szkoły należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) wykład inauguracyjny dla klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 5) ślubowanie klas pierwszych;
  - 6) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
  - 7) święto Szkoły;
  - 8) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 9) 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. Imię i sztandar Szkole nadano w 1973 r. Herb, jako godło Szkoły, wprowadzono w 2003 r., Hymn Szkoły w 2004 r, a logo Szkoły 2019 r.
5. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.
6. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko.
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 prezentacji - właściwych postaw jego poszanowania.
9. Sztandar jako symbol liceum jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
10. Poczec sztandarowy tworzą chorąży (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. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie oddziałów klasy trzeciej wyróżniający się osiągnięciami w nauce i wzorowym zachowaniem.
13. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy oddziałów klasy drugiej na zebraniu Rady Pedagogicznej w kwietniu. Skład pocztu ustala Rada Pedagogiczna.
14. Oprócz zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.
15. Kadencja pocztu trwa 1 rok.
16. Po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów reprezentujących poczet sztandarowy wpisuje się do kroniki Szkoły oraz publicznie wręcza się im pamiątkowe nagrody.
17. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.

## **Rozdział 21** **Postanowienia końcowe**

### **§ 108.**

1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez podmiot prowadzący.
2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

### **§ 109.**

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

### **§ 110.**

Statut I Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Parczewie wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r.

**Rozdział 22**  
**Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum**

**§ 111.**

I Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Parczewie, 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, co nastąpi do 31.08.2021 roku.

**§ 112.**

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.