

# **STATUT**

**Liceum Ogólnokształcącego  
im. Bolesława Krzywoustego  
w Kamieniu Pomorskim**

*Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata*

*Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.*

*W realizacji tego zadania szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w ustawie o systemie oświaty, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.*

## Spis treści

ROZDZIAŁ I .....	5
PRZEPISY DEFINIUJĄCE .....	5
ROZDZIAŁ II.....	5
NAZWA I TYP SZKOŁY .....	5
ROZDZIAŁ III .....	6
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	6
ROZDZIAŁ IV .....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ V .....	14
ORGANY SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ VI.....	21
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	21
Dziennik elektroniczny .....	26
ROZDZIAŁ VII .....	27
OPIEKA NAD UCZNIEM PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.....	27
ROZDZIAŁ VIII.....	30
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	30
ROZDZIAŁ IX.....	36
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	36
ROZDZIAŁ X .....	42
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	42
ROZDZIAŁ XI.....	52
PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNY SZKOŁY.....	52
ROZDZIAŁ XIa.....	53
SYMBOLE I CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	53
ROZDZIAŁ XII .....	54
FUNDUSZ ROZWOJU SZKOŁY .....	54
ROZDZIAŁ XIII.....	54
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	54

*Niniejszy Statut opracowano na podstawie:*

- 1) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);*
- 2) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);*
- 3) *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.)*

## **ROZDZIAŁ I PRZEPISY DEFINIUJĄCE**

### **§1.**

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Szkole, Liceum, jednostce** - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Kamieniu Pomorskim,
- 2) **Ustawa o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.);
- 2a) **Ustawa Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.);
- 3) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 4) **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Szkoły i Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 5) **uczniach i rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby/ podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) **wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 7) **organie prowadzącym szkołę** - należy przez to rozumieć Powiat Kamieński, przy ul. Wolińskiej 7B, 72- 400 Kamień Pomorski;
- 8) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub Kuratorze Oświaty** - należy przez to rozumieć działającego w imieniu Wojewody Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie, z siedzibą przy ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

## **ROZDZIAŁ II NAZWA I TYP SZKOŁY**

### **§ 2.**

Szkoła nosi nazwę:

**Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Kamieniu Pomorskim.**

### **§ 3.**

Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową, czteroletnią opartą na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej (wraz z klasami trzyletnimi, do czasu ich ukończenia, przez absolwentów gimnazjum).

### **§ 4.**

Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Marii Konopnickiej 19 w Kamieniu Pomorskim.

## **ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 5.**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi cztery lata.
  - 1) Szkoła prowadzi następujące kierunki kształcenia:
    - a) matematyczny,
    - b) humanistyczny,
    - c) biologiczny, d) policyjny,
    - e) psychologiczny,
    - f) inny zgodnie z zapisem §5 ust. 3.
2. Rodzaj profilu oraz kierunku przez wyznaczenie 2-4 przedmiotów (dotyczy klas 3-letniego liceum), 2-3 przedmiotów (dotyczy klas 4-letniego liceum) kierunkowych i liczbę klas ustala corocznie Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w zależności od zainteresowań młodzieży oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły.
3. Szkoła może prowadzić autorskie programy nauczania na wniosek nauczycieli - autorów programów nauczania, według odrębnych przepisów.
4. Na wniosek i koszt rodziców, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (uwzględniając zainteresowania uczniów) uczniowie mogą uczyć się dowolnego przedmiotu, jako nadobowiązkowego w wymiarze godzin większym niż przewiduje to obowiązkowy plan nauczania.
5. W szkole może być dodatkowo wprowadzony przedmiot nauczania, nieujęty w przepisach o ramowych planach nauczania. Zasady wprowadzenia dodatkowego przedmiotu określają odrębne przepisy.
6. W szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może być wprowadzony obowiązek noszenia jednolitego stroju szkolnego.
7. W szkole istnieje możliwość tworzenia oddziałów międzynarodowych. Wniosek o zezwolenie na utworzenie oddziału międzynarodowego składa organ prowadzący szkołę do Ministra właściwego spraw oświaty i wychowania.

## **ROZDZIAŁ IV CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 5a.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Statutowe cele i zadania realizują nauczyciele, wychowawcy, pracownicy szkoły i uczniowie w ramach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje następujące cele:
  - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły średniej i świadectwa maturalnego;
    - 1a) Kształtuje umiejętności określone w podstawach programowych;

- 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, poprzez korzystanie z fachowego doradztwa pedagogicznego;
- 3) Zapewnia każdemu uczniowi pełny i wszechstronny rozwój intelektualny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) Wspomaga rodzinę w procesie wychowania;
- 5) Kształtuje poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, kształtuje u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) Zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i zdrowotną oraz bezpieczeństwo w szkole w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) Kształtuje poczucie własnej wartości, pozytywnej samooceny i odpowiedzialności za własne czyny;
- 9) Sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne jej formy;
- 10) Stwarza warunki do rozwoju indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 11) Stwarza uczniom szczególnie uzdolnionym warunki do realizacji indywidualnego toku lub programu oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, na podstawie odrębnych przepisów;
- 12) Stwarza każdemu uczniowi możliwość swobodnego wyboru przedmiotu: religia lub/i etyka;
- 13) Kształtuje i wychowuje młodzież oraz przygotowuje do nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie przez odpowiednie rozszerzanie treści programowych w toku lekcyjnym, udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 14) Kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 15) Ułatwia samoidentyfikację kulturową, poszukiwanie własnej tożsamości i budowanie własnego wizerunku;
- 16) Przygotowuje do prawidłowego funkcjonowania w życiu rodzinnym i społecznym oraz stworzenia zdrowego środowiska życia, pracy i zabawy;
- 17) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
  - c) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
- 18) upowszechnia wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy, pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym;

4) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

### **3. Liceum Ogólnokształcące jako szkoła publiczna:**

- 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;
- 5) realizuje ramowy plan nauczania;
- 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

### **§ 6a.**

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności Ośrodka Pomocy Społecznej, PCPR:

- 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej;
- 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin;
- 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.

2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem Szkoła nawiązuje współpracę z:

- 1) inspektorem ds. nieletnich;
- 2) kuratorem sądowym;
- 3) policyjną izbą dziecka;
- 4) pogotowiem opiekuńczym;
- 5) schroniskami młodzieżowymi, szkolnymi ośrodkami wychowawczymi, zakładami poprawczymi;
- 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Kamieniu Pomorskim.

4. Szkoła korzysta z działań poradni poprzez:

- 1) wspomaganie właściwego rozwoju i efektywności uczenia się młodzieży;
- 2) profilaktykę uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 3) terapię zaburzeń dysfunkcyjnych;
- 4) pomoc w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów
- 5) wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.

5. Szkoła przy współudziale poradni:

- 1) wspiera rodziców, którzy składają wnioski na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów: a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi, b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
- 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
- 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów z dysleksją;
- 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.

## **§ 6b.**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
3. W czasie zawieszonych zajęć realizowany jest program doradztwa zawodowego.

## **§ 6c.**

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym: a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe, b) oddziały, których dotyczą działania, c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami, d) terminy realizacji działań, e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## **§ 6d.**

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.
2. Nauczyciel wyznaczony przez dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami i pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;



- 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami i pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
3. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

#### **§ 6e.**

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) biblioteką publiczną;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) urzędem pracy;
  - 5) szkołami wyższymi.

#### **§ 6f.**

##### **Działalność innowacyjna**

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
- 1) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;
  - 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Zasady innowacji, w formie opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznają z nimi Radę Pedagogiczną.
6. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na prowadzenie innowacji w szkole po uzyskaniu:
- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyli w realizacji 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 opublikowane.

## **§ 6g.**

### **Działalność eksperymentalna**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia eksperymentu może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentów na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założony eksperyment nie był wcześniej opublikowany.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia eksperymentu wraz z opisem jej zasad oraz zgodą autora lub zespołu autorskiego eksperymentu, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę planowanie rozpoczęcie eksperymentu.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia eksperymentu przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, eksperyment zostaje wprowadzony.

## **§ 6h.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje (działające w szczególności w środowisku lokalnym), a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej- profilaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca Szkoły z organizacjami wymienionymi w ust.
  - 1) pomoc w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogacenie oferty wychowawczo- profilaktycznej, dydaktycznej i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwianie rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływ na integrację uczniów;
  - 5) wpływ na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

#### **§ 6i.**

#### **Organizacja wolontariatu szkolnego**

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.

2. W Szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora szkoły.

3. Cele i sposoby działania:

1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;

2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;

4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;

5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;

6) promocja idei wolontariatu w szkole.

4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

5. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.

6. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

#### **§ 6j.**

1. 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.

2. 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.

#### **§ 6k.**

#### **Szkolna służba zdrowia**

1. Szkolna służba zdrowia odpowiada za zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, dba o stan higieniczno-sanitarny szkoły oraz uczestniczy w szerzeniu oświaty zdrowotnej, współdziałających w realizacji

swoich obowiązków z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i rodzicami oraz terenowymi jednostkami służby zdrowia.

2. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy:

1) Wykonywanie testów przesiewowych (pomiar wzrostu i ciężaru ciała, bada wzrok, słuch, postawę ciała).

2) Pomaganie uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:

a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością,

b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia,

3) Udzielanie porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki;

4) Udzielanie pomocy w nagłych wypadkach;

5) Współpraca z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;

3. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

4. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest:

1) wspieranie rozwoju i edukacji młodzieży;

2) współdziałanie na rzecz ochrony i doskonalenia zdrowia uczniów. Istotą tej opieki są medyczne działania zapobiegające w stosunku do uczniów, rodziców i środowiska szkolnego.

5. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:

1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;

2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;

3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;

4) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;

5) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;

6) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;

7) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno-epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;

8) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

6. Szkoła współpracuje z pielęgniarką szkolną, służbą zdrowia w celu:

1) zapewnienia uczniom możliwości szybkiego kontaktu z lekarzem lub szpitalem w razie stwierdzenia choroby w trakcie zajęć;

2) umożliwienia uczniom przeprowadzenia corocznych badań lekarskich.

## **§ 6l.**

### **Organizacja działalności Dworu Krzywoustego**

1. Dwór Krzywoustego tworzą uczniowie, którzy zadeklarowali chęć działania w nim.

2. Opiekunem Dworu Krzywoustego jest nauczyciel, który wyraził chęć prowadzenia Dworu, został zaakceptowany przez uczniów, Dyrektora i Radę Pedagogiczną.

3. Dwór Krzywoustego posiada swój regulamin zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

4. Dwór Krzywoustego uchwała co roku priorytety swojej pracy, która nie może być sprzeczna ze Statutem liceum Ogólnokształcącego.

5. Cele pracy Dworu Krzywoustego:

- 1) rozbudzanie zainteresowań uczniów pierwszą połową XII wieku poprzez organizowanie, przeprowadzanie czy nadzorowanie akcji, projektów, apeli, imprez związanych z promocją obyczajowości i kultury XII wieku;
- 2) rozwijanie świadomości patriotycznej i lokalnej;
- 3) rozwijanie wrażliwości estetycznej;
- 4) aktywizacja społeczności uczniowskiej;
- 5) udział w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego;
- 6) promocja szkoły w środowisku lokalnym;
- 7) wspieranie rozwoju i osobowości uczniów, rozwijanie poczucia własnej wartości i poczucia indywidualności;
- 8) kształtowanie poczucia odpowiedzialności, dyscypliny i samodzielności.

## **ROZDZIAŁ V ORGANY SZKOŁY**

### **§ 7.**

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W szkole może być powołana także Rada Szkoły .

### **§ 8.**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje Dyrektor. Stanowisko to powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.

2. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli i wychowawców, w ramach którego: a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,  
b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,  
c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
  - diagnozę pracy szkoły,
  - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
  - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad,
- d) monitoruje pracę szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami, stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz realizacja zaleceń wynikających z

orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły (jeśli funkcjonuje) podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

6) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych;

7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

9) 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;

10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

2a. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

4) określenia, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wzoru jednolitego stroju dla uczniów.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości, w terminie zgodnym z obowiązującą ustawą prawo oświatowe zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.

7. Dyrektor szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

8. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## § 9. Wicedyrektor

1. W szkole tworzy się stanowisko Wicedyrektora w zależności od liczby oddziałów w szkole. Powierzenia funkcji i odwołania dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Wicedyrektor posiada określony w ust. 2 zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności z uwzględnieniem wymiaru zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonego uchwałą Zarządu Powiatu.
2. Wicedyrektor jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za organizację pracy szkoły, a w szczególności za:
  - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz szkolnego planu nauczania;
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
  - 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem;
  - 6) organizację i nadzór nad działalnością kół zainteresowań olimpiad, konkursów;
  - 7) organizowanie dyżurów nauczycieli;
  - 8) realizację kalendarza uroczystości;
  - 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo-wychowawczych;
  - 10) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych, zespołu wychowawczego i komisji do spraw pomocy materialnej;
  - 11) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli.
3. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.
- 3a. Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w organizacji kształcenia na odległość w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

## § 10. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Tworzą ją i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
  - 1) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane: a) przed rozpoczęciem roku szkolnego, b) przed zakończeniem zajęć I półrocza, c) w lutym w związku z podsumowaniem pracy w I półroczu, d) w ostatnim tygodniu zajęć klas maturalnych, e) w ostatnim tygodniu zajęć w roku szkolnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, f) w związku z podsumowaniem pracy dydaktycznej i wychowawczej szkoły oraz w miarę potrzeb;
  - 2) Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo z inicjatywy

co najmniej 1/3 członków rady;

3) W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

a) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;

b) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Mają one głos doradczy.

7. Głosowanie odbywa się w sposób jawny. Na uzasadniony wniosek członka rady głosowanie może być przeprowadzone w sposób tajny.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.

10. 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.

11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

12. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:

1) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły oraz jego zmiany;

2) Rada Pedagogiczna zatwierdza Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania i zmiany w nim dokonywane;

3) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora do organu uprawnionego do odwołania.

13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

3) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły;

4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;

5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) ustalenie szkolnego zestawu podręczników składającego się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć, który obowiązywał będzie przez trzy lata szkolne;

7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

14. Rada Pedagogiczna opiniuje:



- 1) organizację pracy w szkole;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) projekt planu finansowego szkoły;
- 4) propozycje Dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 6) decyzje Dyrektora o powierzeniu stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołania z tych stanowisk;
- 7) dopuszczenie do użytku programów nauczania, podręczników i środków dydaktycznych.

15. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, Dyrektor szkoły wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę jest ostateczne.

16. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 13 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

17. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

## **§ 11.**

( uchylony)

## **§ 12.**

### **Rada Rodziców**

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców szkoły jest plenarne zebranie rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły, działającą dla doskonalenia statutowej działalności szkoły, szczególnie na rzecz jej funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów szkoły jest zebranie rodziców oddziału klasy.
5. Zebranie rodziców oddziału klasy wybiera spośród siebie oddziałową radę rodziców składającą się z 3 osób tak, aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
6. Wszyscy członkowie oddziałowych rad rodziców tworzą Radę Rodziców Szkoły.
7. Plenarne zebranie Rady Rodziców wybiera spośród siebie Zarząd Rady Rodziców, jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz komisję rewizyjną, jako organ kontrolny rady.
8. Zarząd Rady Rodziców składa się przynajmniej z 4 osób, które spośród siebie wyłaniają przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Zarząd dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
9. Komisja Rewizyjna składa się przynajmniej z 3 osób. Co najmniej 1 członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie

Komisji Rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.

10. Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków Rady Rodziców, spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły dla wykonywania określonych zadań.

11. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 4 lata, począwszy od 1 października do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.

12. Członkowie oddziałowych rad rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę zostają zastąpieni przez członków oddziałowych rad rodziców z klas nowo zorganizowanych nie później niż w ciągu pierwszego miesiąca danego roku szkolnego.

13. Rada Rodziców, podejmując różne formy działania, zapewnia urzeczywistnianie celów i realizację uprawnień ustawowych oraz statutowych społeczności rodzicielskiej.

14. Rada Rodziców organizuje rozmaite formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.

15. Rada Rodziców gromadzi fundusze niezbędne dla wspierania działalności szkoły, a przede wszystkim na udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad młodzieżą oraz ustala zasady użytkowania tych funduszy;

15a. Fundusze Rady Rodziców powstają ze składek rodziców, z zasiłków i dotacji instytucji państwowych, organizacji społecznych oraz innych źródeł,

15b. Podstawą działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców jest roczny plan finansowy zatwierdzony na zebraniu ogólnym rady rodziców; plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny tj. na okres od 1 września danego roku do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego,

15c. Rada Rodziców gromadzi i przechowuje środki pieniężne na rachunku bankowym otwartym dla Rady, jako organizacji,

15d. Rada Rodziców może prowadzić działalność w celu pozyskiwania środków na wspieranie pracy szkoły; działalność tę Rada prowadzi z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów,

15e. Rada Rodziców prowadzi swą działalność finansową w oparciu o przepisy obowiązujące jednostki i zakłady budżetowe,

15f. W działalności finansowo-gospodarczej Rady Rodziców obowiązują ogólne zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną,

15g. Za zgodność gospodarki Rady Rodziców z przepisami obowiązującymi jednostki gospodarki uspołecznionej odpowiada przewodniczący Rady,

15h. Wszelkie umowy o prace, zamówienia, zlecenia na wykonanie prac doraźnych, jak też inne dokumenty mające wpływ na stan przyszłych zobowiązań płatniczych Rady, wymagają podpisów osób upoważnionych do działania w imieniu Rady Rodziców wraz z pisemną akceptacją Dyrektora szkoły.

16. Rada Rodziców zapewnia rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły oraz możliwość wyrażania i przekazywania opinii, wniosków na temat pracy szkoły, a przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. Rada Rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność szkoły, w granicach swoich zadań i uprawnień.

18. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela.

19. Rada Rodziców może wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

20. W przypadku nieszanowania uprawnień Rady Rodziców przez Dyrektora szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną- prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do Dyrektora szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

21. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

### **§ 13. Rodzice**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a w szczególności postanowień Wewnątrzszkolnego Oceniania i przedmiotowych systemów oceniania;
  - 3) uzyskiwania w dowolnym momencie roku szkolnego rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) planowania i organizowania (wspólnie z wychowawcą i uczniami) różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrującego zespół uczniowski;
  - 6) ustalania treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału klasy;
  - 7) uzyskiwania informacji o przewidywanych niedostatecznych ocenach śródrocznych i rocznych najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 8) uczestniczenia w charakterze obserwatorów w egzaminie klasyfikacyjnym swojego dziecka.
3. Rodzice uczniów - wytypowani przez radę rodziców - mogą uczestniczyć w pracach komisji opracowującej projekt planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz w pracy zespołu wychowawczego.

### **§ 14. Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej pracy, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
  - 1) prawa do zapoznania się z przedmiotowymi systemami oceniania;
  - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawa opiniowania szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ustalania ocen i odwołań od nich;

- 4) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) prawa wydawania i redagowania gazety szkolnej;
  - 6) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 7) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd Uczniowski wyraża opinię na temat skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## § 15.

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
  - 1) z każdego z organów szkoły wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
  - 1) Konflikt dyrektor-rada pedagogiczna:
    - a) Spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
    - b) W przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do „mediatora”.
  - 2) Konflikt dyrektor – rada rodziców:
    - a) Spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora,
    - b) W przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego.
  - 3) Konflikt dyrektor- samorząd uczniowski:
    - a) Spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
  - 4) Konflikt rada pedagogiczna- samorząd uczniowski.

a) Spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 16.**

1. Szkoła przestrzega, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, terminów rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.

1a. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

1b. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

1c. Jeżeli dzień poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem wolnym od pracy zajęcia dydaktyczno- wychowawcze kończą się w środę, poprzedzającą ten dzień.

1d. Zajęcia edukacyjne realizowane są przez pięć dni w tygodniu, w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach określonych w arkuszu organizacyjnym.

1e. Rok szkolny składa się z dwóch półroczy. Datę końca pierwszego półrocza ustala się corocznie w zależności od terminu ferii zimowych.

2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego. Klasyfikowanie śródroczne dla klas pierwszych, drugich i trzecich przeprowadza się w styczniu, dla klas czwartych przeprowadza się w grudniu. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w czerwcu w ostatnim tygodniu zajęć w roku szkolnym. Wyjątek stanowią klasy programowo najwyższe, dla których klasyfikowanie przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 17.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora do 21 kwietnia każdego roku na podstawie ramowego planu nauczania, szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do 29 maja każdego roku.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2a. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2b. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu każdego roku szkolnego uczą się przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego i

umieszczonych w szkolnym zestawie programów nauczania.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

5. Liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 35 osób.

6. Działania edukacyjne szkoły opisane są przez Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

7. Działania wychowawcze i opiekuńcze opisane są przez Program Wychowawczo- Profilaktyczny.

8. Szkolny Zestaw Programów nauczania oraz Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

## § 18.

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym;
- 2) w strukturach międzyklasowych;
- 3) w toku nauczania indywidualnego;
- 4) w układzie zajęć pozalekcyjnych.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przerwa 10 minut a przerwa po trzeciej godzinie lekcyjnej 20 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.

2a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

- 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
- 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

3. Oddział można dzielić na grupy. Zajęcia z języków obcych nowożytnych, informatyki, odbywają się obowiązkowo z podziałem na grupy w zespołach oddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących ~~od 12~~ do 26 uczniów. Liczba uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych nie może być niższa niż 15. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców

4. Zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Zajęcia te, z wyjątkiem fakultatywnych, są organizowane zarówno w ramach posiadanych środków budżetowych, jak i środków pozabudżetowych.

5. Zgodnie z podstawą programową kształcenie w szkole przebiega w zakresie podstawowym i rozszerzonym. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2 – 4 przedmioty (dotyczy 3-letniego liceum), 2-3 przedmioty (dotyczy 4-letniego liceum) ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym. Kierunki nauczania przedmiotów ustala się uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

6. 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, o których mowa w p.6.1,
  - 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) (uchylony)

6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

6a. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 6, pkt 2- 5 organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

6b. Zajęcia wymienione w ust. 6, pkt. 3- 4 mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.

7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 (nauka religii), zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 (zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury), oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

## § 18a

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli: 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;

3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;

4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;

2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;

- 2) sytuację rodzinną uczniów;
  - 3) naturalne potrzeby dziecka,
  - 4) dyspozycyjność rodziców.
  - 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
  - 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

## § 19.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

## §20.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy wśród uczniów.
2. W skład biblioteki wchodzi: 1) biblioteka,
- 2) czytelnia.
3. Pomieszczenia biblioteki i czytelnia umożliwiają:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie zbiorów, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnia i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
  - 4) prowadzenie działalności informacyjnej dla uczniów, nauczycieli, rodziców,
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
  - 6) organizowanie wystaw okolicznościowych,
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i bibliotek,
  - 8) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel-bibliotekarz, do którego obowiązków należy:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) przygotowanie i udostępnianie zbiorów,



- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - c) rozmowy z czytelnikami o książkach i poradnictwo w dobre lektur,
  - d) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnych form dydaktyczno-wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami oddziałów klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
  - e) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (imprezy czytelnicze, konkursy, warsztaty),
  - f) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa,
  - g) prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji i propagowanie czytelnictwa;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów,
  - b) ewidencjonowanie i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) selekcjonowanie zbiorów (selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych),
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych),
  - e) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
  - f) współpraca z innymi bibliotekami.
5. Ustalone przez Dyrektora szkoły godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Prace biblioteki określa regulamin.

## § 21.

1. Szkoła posiada Multimedialne Centrum Informacyjne.
2. W pomieszczeniu centrum znajdują się komputery z dostępem do Internetu.
3. Zadaniem Multimedialnego Centrum Informacyjnego jest:
  - 1) przygotowanie uczniów do życia w globalnym społeczeństwie informacji poprzez zapewnienie możliwości korzystania z technologii informatycznej i komunikacyjnej w uczeniu się i rozwiązywaniu problemów;
  - 2) wdrażanie uczniów do samokształcenia i samodzielnego poszukiwania informacji;
  - 3) wyrównanie szans edukacyjnych i podniesienie jakości pracy szkoły;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych przez nauczycieli z zastosowaniem nowoczesnych metod kształcenia i doskonalenia warsztatu pracy.
4. Pracą w centrum kieruje i nadzoruje nauczyciel lub bibliotekarz.
5. Zasady korzystania z centrum określa regulamin.

## §22.

1. Szkoła nie prowadzi internatu.
2. Uczniowie szkoły, dla których miejscem stałego pobytu nie jest Kamień Pomorski, mogą zamieszkać w internacie innej szkoły.
3. Uczniów mieszkających w internacie, o których mowa w ust.2, obowiązuje regulamin tego internatu.
4. Uczniowie dojeżdżający, w oczekiwaniu na środek lokomocji, mogą przebywać w bibliotece szkolnej w czasie godzin jej pracy lub w budynku szkoły.

## **§23.**

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia z niezbędnym wyposażeniem, a ponadto:

- 1) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 2) gabinet pielęgniarki szkolnej;
- 3) gabinet pedagoga szkolnego;
- 4) pomieszczenie radiowęzła;
- 5) archiwum;
- 6) szatnię;
- 7) boisko sportowe i salę gimnastyczną;
- 8) szkolne centrum multimedialne;
- 9) sklepik szkolny.

## **§23a.**

### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
4. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **OPIEKA NAD UCZNIEM PODCZAS ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ**

## **§24.**

1. Opiekę nad uczniem przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
  - 1a. W celu ograniczenia bezpodstawnego przebywania w szkole osób niebędących uczniami lub pracownikami jednostki, osoby z zewnątrz wpuszczane są do szkoły wyłącznie, gdy mają ku temu uzasadniony powód i przedstawiają cel wejście pracownikowi obsługi.
2. Organizowanie na terenie szkoły i poza nią zajęć dodatkowych uzgadnia się z Dyrektorem.
3. Szkoła organizuje dyżury nauczycielskie przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych:

- 1) dyżury nauczycieli pełnione są w czasie obowiązkowych zajęć w szkole od godz. 7<sup>50</sup> i obejmują wszystkich uczniów szkoły;
  - 2) nauczyciele pełnią dyżur w określonych rejonach szkoły, według ustalonego harmonogramu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych szkoły;
  - 3) nauczyciele pełniący dyżur są odpowiedzialni za bezpieczeństwo młodzieży i są zobowiązani do wpływania na właściwą dyscyplinę uczniów w trakcie przerw, aby zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom i zakłócaniu porządku;
  - 4) w trakcie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dla części uczniów szkoły dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie określonych zajęć lub który sam je przedsięwziął.
4. Szkoła może organizować wycieczki oraz imprezy krajowe i zagraniczne na podstawie odrębnych przepisów.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczek krajowych wyraża Dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego szkołę a na zorganizowanie wycieczek zagranicznych po zawiadomieniu organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Wszystkie wycieczki organizowane przez szkołę wymagają wypełnienia karty wycieczki.
7. Zasady organizowania przez szkołę wycieczek:
- 1) podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, uczeń jest pod opieką nauczyciela;
  - 2) organizatorzy imprez turystycznych mają obowiązek opracowania regulaminu imprezy, określającego warunki zapewnienia bezpieczeństwa jej uczestników i zapoznania ich z jego treścią przed imprezą;
  - 3) w przypadku, gdy grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji, powinien być zapewniony jeden opiekun dla 30 uczniów, a przy wyjeździe (wyjściu) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły - jeden opiekun dla 15 uczniów;
  - 4) jeden opiekun przypada na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej (grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 15 osób);
  - 5) jeden opiekun na 10 osób, w innego rodzaju wycieczkach;
  - 6) kąpiel dozwolona jest w grupie do 15 osób w kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;
  - 7) wycieczki piesze na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 600 m np. morza mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni;
  - 8) na terenach objętych bezpośrednią działalnością GOPR lub TOPR wszystkie imprezy turystyczne i sportowe winny być zgłoszone do GOPR lub TOPR co najmniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia imprezy z określeniem:
    - a) organizatora imprezy,
    - b) terminu i czasu trwania,
    - c) miejsca imprezy,
    - d) przewidywanej liczby uczestników.
8. Kierownikiem wycieczki lub opiekunem grupy może być każdy nauczyciel szkoły posiadający odpowiednie kwalifikacje do realizacji odpowiednich form krajoznawczych i turystycznych lub inna osoba pełnoletnia, zgodnie z odrębnymi przepisami za wyjątkiem wycieczek turystyki kwalifikowanej, co określają odrębne przepisy.
9. Dla uczniów z różnymi rodzajami i stopniami niepełnosprawności organizuje się nauczanie indywidualne, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o

ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku nieuczęszczania ucznia na w/w zajęcia wymagane jest pisemne oświadczenie rodziców o wzięciu w tym czasie odpowiedzialności za ucznia.

11. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel może obniżyć wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

12. W czasie trwania „okienek” uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń biblioteki oraz Centrum Multimedialnego.

## §25.

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów , nauczycieli i rodziców.

1a. Do zadań pedagoga szkolnego należy udzielanie pomocy w zakresie:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn i niepowodzeń szkolnych, wynikających w szczególności z:

a) z niepełnosprawności (ruchowa, neurologiczna, niedosłuch, niedowidzenie, niepełnosprawność umysłowa w stopniu lekkim),

b) z zaburzeń ze spektrum autyzmu, z tym Zespołu Aspergera;

c) z niedostosowania społecznego,

d) z zagrożenie niedostosowaniem społecznym,

e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

f) z choroby przewlekłej,

g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

h) z niepowodzeń edukacyjnych,

i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,

j) sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,

k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;

2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok lub program nauczania;

4) diagnozowanie środowiska ucznia;

5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

6) współpraca z doradcą zawodowym z zakresu orientacji zawodowej;

7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych w trudnej sytuacji materialnej;

9) uczestniczenie w pracach komisji powołanej prze Dyrektora szkoły dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje we współdziałaniu z :

1) nauczycielami;

- 2) rodzicami uczniów;
- 3) pielęgniarką szkolną;
- 4) organami szkoły;
- 5) instytucjami wspierającymi wychowanie;
- 6) doradcą zawodowym oraz we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

2a. Pedagog poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły działania pedagoga powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością uczniów za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

3. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne zgodnie z ustawą;
- 4) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy w uczniem poprzez:

- 1) porady i konsultacje psychologa lub pedagoga szkolnego;
- 2) zwiększanie kompetencji edukacyjnych i społecznych na zajęciach specjalistycznych;
- 3) warsztaty indywidualne lub grupowe;
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

5. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom pedagog szkolny oraz nauczyciele, w tym szczególnie wychowawcy.

6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikowi szkoły;
- 3) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi lub poradniami specjalistycznymi;
- 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 5) innymi szkołami i instytucjami.

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

## §26.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Dyrektor szkoły może - z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek większości uczniów lub większości rodziców uczniów danego oddziału - dokonać zmiany wychowawcy w ciągu roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§27**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi.
2. Szczegółowe zasady zatrudniania:
  - 1) nauczycieli, odbywania przez nich stażu oraz nadawania im kolejnych stopni awansu zawodowego określają odrębne przepisy,
  - 2) pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
3. W przypadku ubiegania się o awans zawodowy nauczyciel odbywa staż, którego czas trwania określają odrębne przepisy.
4. W okresie stażu nauczyciel realizuje własny plan rozwoju zawodowego zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, a po zakończeniu stażu składa Dyrektorowi szkoły sprawozdanie z realizacji tego planu.
5. Dla prawidłowego przebiegu stażu Dyrektor szkoły powołuje opiekuna stażu nauczyciela. Zadaniem opiekuna stażu jest udzielenie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

#### **§28.**

##### **Zadania i obowiązki nauczyciela.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
  - 1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania: 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) **wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.**
2. Rozpoznaje poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania.
3. Informuje ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
4. Udziela uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
5. Motywuje ucznia do dalszej pracy.
6. Dostarcza rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specyficznych zdolnościach ucznia.
7. Informuje ucznia i jego rodziców o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym miesiącu roku szkolnego w oparciu o postanowienia Wewnątrzszkolnego i Przedmiotowego Oceniania.
8. Opracowuje przedmiotowy system oceniania zawierający następujące elementy:
  - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,

- 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) zasady wglądu uczniów i rodziców do pisemnych prac kontrolnych;
  - 4) zasady okresowego podsumowywania osiągnięć edukacyjnych uczniów w danym okresie i ustalania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej.
9. Ustala treści nauczania dla ucznia, co do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o obniżeniu wymagań programowych.
10. Pracuje z uczniem skierowanym do nauczania indywidualnego, współuczestnicząc w planowaniu organizacji tych zajęć, ustalając program nauczania oraz formy oceny wiedzy i umiejętności w zależności od możliwości ucznia.
11. Za swoją zgodą pełni rolę nauczyciela - opiekuna ucznia realizującego indywidualny tok bądź program nauczania, odbywając z nim konsultacje i opracowując indywidualny program zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
12. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły:
- 1) dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 2) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
- 12a. W szczególności nauczyciel odpowiada za:
- 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 2) zdrowie, życie i bezpieczeństwo uczniów na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach oraz wszelkich zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 3) udzielanie pomocy poszkodowanym w wypadkach, które zauważył lub dowiedział się o nich oraz zawiadomienie o wypadku lekarza lub pielęgniarki i Dyrektora szkoły;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań poprzez treści nauczanego przedmiotu, organizację i prowadzenie kół przedmiotowych i kół zainteresowań na ogólnie przyjętych zasadach.
13. Nauczyciel jest odpowiedzialny za pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny poprzez bezpośrednią lub pośrednią opiekę nad pracownią lub salą lekcyjną.
14. Oceniając ucznia, nauczyciel kieruje się bezstronnością i obiektywizmem.
15. W oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów nauczyciel udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, a także informuje ucznia i jego rodziców o obniżeniu wymagań edukacyjnych.
16. Nauczyciel udziela rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci, a przede wszystkim:
- 1) najpóźniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje uczniów o przewidywanych dla nich niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 2) nauczyciel ustala oceny śródroczne i roczne zgodnie z zasadami przyjętymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. Oceny śródroczne i roczne nauczyciel ustala i wpisuje do dziennika najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocena ustalona może różnić się od oceny przewidywanej.
17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, nauczyciel powinien

w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

18. Nauczyciel jest zobowiązany do podnoszenia poziomu wiedzy teoretycznej poprzez samokształcenie, uczestnictwo w organizowanych kursach, konferencjach przedmiotowo-metodycznych.

19. Nauczyciel obowiązkowo uczestniczy w spotkaniach z rodzicami organizowanych w szkole.

20. Nauczyciel obowiązkowo uzasadnia wystawione oceny uczniowi;

21. Nauczyciel udostępnia uczniowi i rodzicom ucznia pisemne prace do wglądu;

22. Nauczyciel jest obowiązany do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

### **§ 28a.**

#### **Ocena pracy nauczyciela**

1. Dyrektor szkoły dokonuje oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:

1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu szkoły;

3) kulturę i poprawność języka;

4) pobudzanie inicjatywy uczniów;

5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;

6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;

7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu lekcji, właściwe prowadzenie dokumentacji).

3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:

1) obserwacje lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczyciela;

2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;

3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji szkolnej;

4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;

5) wyniki badań prowadzonych wśród uczniów, rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy szkoły a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela;

6) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela;

7) arkusze samooceny.

### **§ 28b**

1. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na



odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) systematycznej realizacji treści programowych;
- 2) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;
- 3) przygotowywania materiałów, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
- 4) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
- 5) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
- 6) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
- 7) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.

## §29.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć komisję przedmiotową (zespół przedmiotowy), a wychowawcy komisję wychowawców.

2. Pracą komisji przedmiotowej oraz wychowawczej kieruje powołany przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora lub członków komisji przewodniczący.

3. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania lub wychowania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych, współpracę w ramach realizacji ścieżek przedmiotowych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) opiniowanie przedmiotowych systemów oceniania w zakresie zajęć edukacyjnych, których nauczyciele wchodzi w skład danego zespołu przedmiotowego;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 5) współdziałanie w korzystaniu z pracowni i gabinetów przedmiotowych, a także pozyskiwanie sponsorów w celu uzupełniania ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania.

4. Cele i zadania zespołu wychowawczego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych dla uzgodnienia sposobów realizacji wyznaczonych kierunków i zadań wynikających z planu pracy zespołu;
- 2) ustalenie form spełniania zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych;
- 3) wspólne opracowanie programu wychowawczego szkoły, dokonywanie oceny jego funkcjonowania oraz niezbędnych zmian;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami uczniów oraz wspieranie początkujących wychowawców;
- 5) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i ustalanie sposobów zapobiegania

- niepożądanym stanom oraz kształtowania właściwego ładu;
- 6) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami;
  - 7) wspólne przygotowanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania;
  - 8) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

### **§30.**

#### **Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału klasy**

1. Zadaniem wychowawcy oddziału klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami danego oddziału, 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 działania zespołowego uczniów;
- 3) podejmowanie działania umożliwiającego rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 5) planowanie i organizowanie - wspólnie z uczniami i ich rodzicami - różnych form życia zespołowego, rozwijanie jednostki i integrowanie zespołu uczniowskiego;
- 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy
- 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale i pedagogiem szkolnym, uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działania wychowawczego wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

2. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu:

- 1) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 2) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych wobec dzieci oraz udzielania i otrzymywania pomocy w poczynaniach wychowawczych, włączenia ich w sprawy życia oddziału klasy i szkoły.

3. Obowiązkiem wychowawcy oddziału klasy jest:

- 1) założenie arkusza ocen dla ucznia po przyjęciu go do szkoły i prowadzenie go przez cały cykl nauczania (do czasu ukończenia przez ucznia nauki w tej szkole);
- 2) zapoznanie uczniów i jego rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz postanowieniami szczegółowymi Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 3) zapoznanie uczniów i jego rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 4) zapoznanie rodziców i uczniów czwartych z zasadami egzaminu maturalnego;
- 5) najpóźniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie rodziców uczniów o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych;
- 6) informowanie rodziców o ocenach uczniów podczas klasowych zebrań rodziców oraz w trakcie innych spotkań organizowanych przez szkołę;
- 7) przedstawienie uczniom na początku roku szkolnego kto i w jaki sposób ustala ocenę zachowania, co wpływa na jej podwyższenie lub obniżenie;
- 8) ustalenie oceny zachowania ucznia, która może uwzględniać opinię zainteresowanego ucznia, klasy, zespołu nauczycieli;

9) informowanie uczniów, ich rodziców o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Formy i sposoby sprawowania zadań wychowawcy:

- 1) bezpośredni kontakt z uczniami oddziału klasy;
- 2) realizacja godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 3) organizowanie, wspólnie z rodzicami, wycieczek i imprez klasowych;
- 4) organizowanie, wspólnie z wychowankami, obchodów rocznic patriotycznych i świąt narodowych;
- 5) udział wraz z wychowankami w życiu kulturalnym środowiska;
- 6) współudział w realizacji zadań wychowawczych (z innymi nauczycielami szkoły, pedagogiem, Dyrektorem);
- 7) indywidualne rozmowy z rodzicami;
- 8) spotkania z rodzicami organizowane w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż 3 razy w roku.

5. Wychowawca oddziału klasy, wypełniając swoje obowiązki, uwzględnia wiek uczniów, ich potrzeby, warunki rodzinne i środowiskowe.

6. Wychowawca oddziału klasy powinien:

- 1) ustalić formy i sposoby zbierania i gromadzenia informacji o uczniu oraz ich wykorzystywania;
- 2) ustalić sposoby i tryb kontaktowania się z rodzicami uczniów;
- 3) wnioskować do kompetentnych organów o podjęcie czynności z urzędu, gdy naruszone zostaną dobra osobiste uczniów.

7. Wychowawca oddziału klasy ma prawo uzyskania merytorycznej i praktycznej pomocy w swej pracy wychowawczej od Dyrektora szkoły, zespołu wychowawczego, pedagoga szkolnego oraz innych instytucji wspomagających szkołę.

8. Nauczyciel- wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za skuteczność i prawidłowość wypełniania powierzonych mu zadań.

### **§31.**

#### **Zadania i obowiązki innych pracowników szkoły**

1. Zakres zadań i odpowiedzialności głównego księgowego:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową szkoły;
- 2) czuwanie nad prawidłowością gospodarowania środkami budżetowymi oraz innymi środkami (środek specjalny, fundusz socjalny);
- 3) opracowywanie projektów planów wydatków rzeczowych i finansowych;
- 4) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) kompletowanie dowodów finansowo-księgowych;
- 6) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont jednostki budżetowej i klasyfikacji budżetowej;
- 7) księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów finansowo-księgowych zgodnie z typowym planem kont jednostek budżetowych;
- 8) prowadzenie urządzeń księgowych budżetu szkoły;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

1a. W razie nieobecności główny księgowy jest zastępowany przez księgowego wyznaczonego przez organ prowadzący szkołę.

2. Zakres zadań i odpowiedzialności kierownika administracyjno-gospodarczego:

- 1) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi szkoły;

- 2) prowadzenie bieżącego instruktażu i organizowanie szkolenia pracowników administracji i obsługi;
  - 3) właściwe zabezpieczenie obiektów szkolnych i majątku szkolnego pod względem przeciwpożarowym, przed kradzieżami oraz nadzorowanie użytkowania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem;
  - 4) udział w pracy komisji likwidacyjnej sprzętu i pomocy naukowych i opiniowanie jej wniosków;
  - 5) zabezpieczenie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz pod względem bhp pomieszczeń szkolnych i ich otoczenia;
  - 6) opracowywanie, na podstawie przeprowadzonych przeglądów, planów remontów bieżących, modernizacyjnych i kapitalnych oraz zabezpieczenie ich wykonawstwa;
  - 7) współpraca z głównym księgowym w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych oraz celowości i rytmiczności realizacji środków budżetowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 8) nadzorowanie realizacji planów zakupów oraz modernizacji pomieszczeń szkoły w zakresie wyposażenia i pomocy dydaktycznych;
  - 9) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w artykuły i materiały biurowe, środki czystości, sprzęt gospodarczy itp.;
  - 10) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z uprawnień socjalno- bytowych pracowników szkoły;
  - 11) nadzorowanie pracy komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 12) nadzorowanie zabezpieczenia i przechowywania środków pieniężnych i znaczków wartościowych, pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania itp. w szkole;
  - 13) wykonywanie kontroli wewnętrznych w stosunku do osób bezpośrednio podległych.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności specjalisty ds. kadr:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych i dokumentacji w tym zakresie określonej odrębnymi przepisami;
  - 2) prowadzenie spraw wojskowych tych pracowników szkoły, którzy podlegają obowiązkowi wojskowemu;
  - 3) sporządzanie sprawozdań kadrowych dla potrzeb GUS oraz władz oświatowych.

## **ROZDZIAŁ IX UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§32.**

#### **Zasady rekrutacji do szkoły**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 15 roku życia, nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym kończą 21 rok życia.
2. Zasady rekrutacji określają odrębne przepisy.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i określa jej zadania.
4. Szkolna komisja rekrutacyjno- kwalifikacyjna:
  - 1) opracowuje i rozpowszechnia materiały informacyjne o szkole, organizuje spotkania z uczniami klas ósmych szkoły podstawowej oraz ich rodzicami oraz inicjuje i podejmuje działania zmierzające do popularyzowania szkoły;
  - 2) ustala listę kandydatów przyjętych do szkoły na podstawie preferencji wynikających z odrębnych przepisów;

- 3) przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami do szkoły, jeśli w danym roku szkolnym uznano za celowe przeprowadzenie takiej rozmowy;
- 4) sporządza protokół postępowania klasyfikacyjnego.
5. Kandydaci ubiegający się do klasy pierwszej składają podania w terminie od połowy maja do połowy czerwca. Dyrektor szkoły może wydłużyć termin składania dokumentów, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
6. Wykaz wymaganych dokumentów obejmuje:
  - 1) podanie, z zaznaczeniem preferowanego kierunku nauki;
  - 2) zaświadczenie o wynikach egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) trzy fotografie opisane na odwrocie (imię i nazwisko, adres, data urodzenia);
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej (złożone w dniu otrzymania);
  - 5) karta zdrowia.
7. Ponadto kandydaci mogą dołączyć:
  - 1) opinię publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 2) zaświadczenie komisji konkursowej (finalisty, laureata konkursów przedmiotowych ostatniego stopnia o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim). Zaświadczenie to stanowi podstawę do zwolnienia z postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego;
  - 3) zaświadczenie Dyrektora swojej szkoły podstawowej o udziale w konkursach rejonowych i zajętym miejscu.
8. Rekrutacja do szkoły odbywa na zasadach określonych w Regulaminie rekrutacji Szkoły.
9. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.
10. Listę uczniów przyjętych do klasy pierwszej podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły. W ciągu 2 dni, od ogłoszenia listy przyjętych, uczniowie powinni pisemnie potwierdzić wolę podjęcia nauki w szkole.
11. Odwołania od wyników postępowania kwalifikacyjnego można składać do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od daty ich ogłoszenia.
12. O przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych niż pierwsza decyduje Dyrektor szkoły na podstawie świadectwa ukończenia poprzedniej klasy liceum ogólnokształcącego oraz po stwierdzeniu niewystępowania różnic programowych. W przypadku wystąpienia niewielkich różnic programowych Dyrektor Szkoły wyznacza termin ich uzupełnienia. Po uzupełnieniu różnic uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny.
13. Do szkoły mogą być przyjmowani uczniowie niebędący obywatelami polskimi, według odrębnych przepisów.

### §33.

#### Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo dostępu do Internetu w szkole. Zasady korzystania z Internetu w Szkole określa „Regulamin korzystania z Internetu” zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w szczególności:
  - 1) znać termin obszernych prac sprawdzających z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) nie pisać w jednym dniu więcej niż jednego sprawdzianu;
  - 3) nie pisać w jednym tygodniu więcej niż dwóch sprawdzianów;
  - 4) do opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo pobytu w szkole, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 5) do systematycznego i jawnego oceniania;
  - 6) do odwołania się od oceny, którą uważa za niesłuszną, uzasadniając swoje wątpliwości nauczycielowi przedmiotu;
  - 7) do poinformowania o ocenie z obszernej pracy pisemnej najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od daty napisania pracy ( w przypadku języka polskiego w ciągu trzech tygodni) a z pracy o węższym zakresie w ciągu jednego tygodnia;
  - 8) być poinformowanym w pierwszym miesiącu roku szkolnego o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 9) być poinformowanym o niedostatecznych ocenach śródrocznych i rocznych najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady Pedagogicznej;
  - 10) znać szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązujących w następnym roku szkolnym;
  - 11) być poinformowanym o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 12) składać egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny;
  - 13) znać program nauczania na dany rok wraz z wykazem obowiązkowych lektur;
  - 14) znać szczegółowe kryteria oceny z zachowania;
  - 15) do życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 16) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 17) do dodatkowej pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 18) korzystać z pomocy stypendialnej, na podstawie odrębnych przepisów, w miarę posiadanych przez szkołę środków;
  - 19) brać udział w imprezach szkolnych i reprezentować szkołę na zewnątrz;
  - 20) rozwijać zainteresowania, zdolności i talenty poprzez uczestnictwo w kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 21) korzystać z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora szkoły zasadami;
  - 22) wpływać na życie szkoły poprzez działalność samorządów, wybierać nauczyciela opiekuna samorządu uczniowskiego, wydawać i publikować gazetkę szkolną;
  - 23) przebywać w stroju galowym, mundurowym (w przypadku klas mundurowych), sportowym lub

turystycznym w sytuacjach tego wymagających;

2a. Uczeń biorący udział w konkursach i olimpiadach ma prawo do jednego dnia wolnego poprzedzającego dzień konkursu/olimpiady na szczeblu rejonowym lub do trzech dni wolnych w przypadku konkursu/olimpiady na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim. Uczeń ma tydzień na uzupełnienie sprawdzianów i klasówek oraz nadrobienie zaległości w nauce.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły;
  - 2) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować jej tradycje;
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły;
  - 4) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności w szkole w terminie do 10 dni od ich zaistnienia i z podaniem ich przyczyny. W przypadku niedotrzymania terminu nieobecności pozostają nieusprawiedliwione;
  - 5) Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych. W usprawiedliwieniu musi podać istotną przyczynę nieobecności. W przeciwnym przypadku usprawiedliwienia nie będą respektowane. Usprawiedliwienie powinno mieć formę pisemną i powinno nastąpić niezwłocznie po powrocie do szkoły, na pierwszej lekcji wychowawczej;
  - 6) przestrzegać elementarnych zasad i norm współżycia społecznego, czyli właściwego, kulturalnego zachowania się zarówno podczas zajęć lekcyjnych, jak i w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły (wycieczki, biwaki, wyjścia do kina);
  - 7) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 8) dbać o kulturę i poprawność języka polskiego;
  - 9) dbać o zdrowie, higienę osobistą, nie używać wyrobów tytoniowych, alkoholowych, środków odurzających;
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole; za umyślne zniszczenia w szkole odpowiedzialność materialną ponoszą uczniowie i ich rodzice;
  - 11) dbać o estetyczny wygląd, nosić stosowny, czysty, estetyczny, pozbawiony ekstrawagancji strój szkolny a w dniach uroczystości nosić strój galowy. Niedozwolone jest noszenie ekstrawaganckich, w ocenie nauczyciela, fryzur, paznokci makijażu i biżuterii. Biżuteria i długie paznokcie nie mogą zagrażać bezpieczeństwu danego ucznia i innym;
  - 12) sumiennie pełnić dyżur klasowy i szkolny we wskazanych miejscach;
  - 13) natychmiast zawiadomić Dyrektora szkoły lub nauczyciela prowadzącego zajęcia o wypadku, jaki się zdarzył na terenie szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
  - 14) posiadać i szanować swoją legitymację szkolną;
  - 15) rozliczać się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły;
  - 16) Zabrania się uczniom przynoszenia do szkoły drogocennych przedmiotów, większej ilości pieniędzy, przedmiotów niebezpiecznych i substancji psychoaktywnych;
  - 17) Zabrania się podczas zajęć lekcyjnych korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. W przypadku nieszanowania zakazu, telefony i sprzęt będzie konfiskowany i przekazywany rodzicom ucznia;
  - 18) Zabrania się opuszczania terenu szkoły podczas zajęć lekcyjnych, przerw i „okienek”;
  - 19) Uczeń nie może mieć na terenie szkoły narzędzi niebezpiecznych i substancji psychoaktywnych.
  - 20) Uczeń swym zachowaniem nie stwarzać zagrożenia dla siebie i innych pracowników szkoły
  - 21) Właściwego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
4. Uczeń zobowiązany jest przychodzić do szkoły w godzinach zgodnych z ustalonym planem zajęć.
5. Uczeń w trakcie kształcenia na odległość zobowiązany jest do systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego.

### **§ 33a.**

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń ma prawo złożenia skargi do Dyrektora Szkoły lub rzecznika praw ucznia w przypadku łamania jego praw ucznia, wynikających ze Statutu Szkoły, przez uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły. Kompetencje rzecznika praw ucznia zawarte są w osobnym dokumencie szkoły.
2. Skarga powinna być złożona na piśmie.
3. Dopuszcza się możliwość powołania komisji do zbadania sprawy zgłoszonej przez ucznia.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, po zapoznaniu się z istotą skargi ma prawo przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad.
5. Komisja w ciągu 7 dni przekazuje efekty pracy dyrektorowi.
6. Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania zasadności skargi;
  - 2) wydania w ciągu 14 dni orzeczenia w ww. sprawie;
  - 3) podjęcia kroków w celu usunięcia przyczyn skargi i udzielenia pomocy.
7. Od orzeczenia Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni, może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

### **§34.**

#### **Wyróżnienia i kary**

1. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy oddziału klasy wobec zespołu oddziałowego;
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej;
  - 3) dyplomy i nagrody za osiągnięcia oraz za uzyskanie wysokiej średniej ocen;
  - 4) list pochwalny do rodziców za osiągnięcie wysokich wyników w ciągu całego okresu nauki w szkole;
  - 5) wpisanie do Złotej Księgi Absolwentów Liceum Ogólnokształcącego za osiągnięcie bardzo wysokich wyników w ciągu całego okresu nauki w szkole oraz za inne szczególne osiągnięcia i godne reprezentowanie szkoły;
  - 6) nagrodę pieniężną lub rzeczową przyznaną zgodnie z odrębnymi postanowieniami.
2. W szkole został ustanowiony medal honorowy przyznawany zasłużonym nauczycielom, dobroczyńcom szkoły oraz corocznie szczególnie wyróżniającemu się absolwentowi.
3. Decyzję o przyznaniu uczniom wyróżnień lub nagród wymienionych w pkt. 1, pkt 3- 6 oraz w ust. 2 podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem wychowawcy lub nauczyciela;
  - 2) upomnieniem dyrektora szkoły;
  - 3) pisemną naganą dyrektora szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich);
  - 4) zawieszeniem w prawach do udziału w niektórych zajęciach pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, reprezentowaniu szkoły na zewnątrz, biwakach, wyjazdach i wycieczkach;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów.
5. Kara skreślenia z listy uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii



Samorządu Uczniowskiego i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za naruszenie obowiązującego prawa a w szczególności za:

- 1) niszczenie mienia;
- 2) kradzież;
- 3) zakłócanie toku lekcyjnego;
- 4) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób;
- 5) notoryczne naruszanie obowiązków szkolnych w sytuacji, gdy zastosowane wcześniej kary nie przyniosły oczekiwanych rezultatów wychowawczych;
- 6) W przypadku uczniów pełnoletnich za wywieranie demoralizującego wpływu na uczniów nieletnich dotyczące palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania narkotyków lub ich rozprowadzania oraz inne zachowania mające znamiona demoralizacji.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez zastosowania gradacji kar za spowodowanie zagrożenia zdrowia lub życia innych osób, dokonanie rozboju, gwałtu, wymuszenia, rozprowadzanie narkotyków oraz inne poważne przestępstwa o charakterze kryminalnym.
7. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
8. Od kar wymienionych w ust. 4 pkt 1- 4 przysługuje uczniowi odwołanie na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty poinformowania o decyzji.
9. Od kary skreślenia z listy uczniów przysługuje uczniowi odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

#### **§ 34a.**

##### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznawanej nagrody**

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.

#### **§ 34b.**

##### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Dyrektor szkoły biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym okresie czasu (6-miesiący) może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
5. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§35.**

#### **Zasady oceniania wewnątrzszkolnego z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem religii oraz zachowania**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego
  - 2) formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
3. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione prace kontrolne, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
4. O wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych informują ustnie:
  - 1) ucznia - nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
  - 2) rodziców- wychowawcy oddziałów klas w pierwszym miesiącu roku szkolnego. Komplety wymagań edukacyjnych są do wglądu u nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia edukacyjne i w bibliotece szkolnej.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą Przedmiotowe Oceniania (PO), zawierające następujące elementy:
  - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) zasady ustalania ocen śródrocznych i ocen rocznych;
  - 4) inne dodatkowe elementy, które nie są sprzeczne z przepisami, a wspomagają cele oceniania

wewnątrzszkolnego.

6. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne oraz klasyfikacyjne roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.13 ust.3 ustala się według następującej skali:

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

przy czym dla ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków "plus" ( + ) i „minus" ( -).

6a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 6 pkt 2- 6.

6b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.6 pkt 1.

7. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności w ramach różnych rodzajów form aktywności takich, jak:

- 1) pisemne prace kontrolne;
- 2) sprawdziany wiedzy i umiejętności;
- 3) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów, występów;
- 4) prace długoterminowe;
- 5) ustne odpowiedzi na lekcji;
- 6) prace domowe;
- 7) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 8) inne formy, uwzględniające specyfikę przedmiotu.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki, muzyki i plastyki, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, bierze się pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

9. Oceniając wiadomości i umiejętności ucznia, nauczyciele stosują taksonomię ABC Bolesława Niemierki:

#### TAKSONOMIA CELÓW KSZTAŁCENIA

POZIOM		KATEGORIA
I. WIADOMOŚCI	A	ZAPAMIĘTANIE WIADOMOŚCI
	B	ZROZUMIENIE WIADOMOŚCI
II UMIEJĘTNOŚCI	C	STOSOWANIE WIADOMOŚCI W SYTUACJACH TYPOWYCH
	D	STOSOWANIE WIADOMOŚCI W SYTUACJACH

PROBLEMOWYCH

9a. Szkolne zespoły przedmiotowe sporządzają rejestry wymagań dla poszczególnych przedmiotów z uwzględnieniem poziomów: podstawowego i ponadpodstawowego.

10. Przy sporządzaniu powyższych rejestrów uwzględnia się następujące kryteria:

Stopień	Wymagania programowe	Zakres treści	Poziom wymagań
dopuszczający	<b>konieczne</b>	główny ale niewyczerpany, zakres wiedzy wymagany na poziomie podstawowym	
dostateczny	<b>podstawowe</b>	wiadomości i umiejętności, które uważa się że: *będą stosunkowo łatwe do opanowania przez wszystkich uczniów, *są użyteczne w życiu codziennym, *są absolutnie konieczne do kontynuowania nauki	<b>podstawowy (P)</b>
dobry	<b>rozszerzające</b>	wiedza i umiejętności które: *nie są niezbędne do kontynuowania nauki, *nie mają bezpośredniego zastosowania w życiu codziennym człowieka	<b>ponadpodstawowy (PP)</b>
bardzo dobry	<b>dopelniające</b>	*mogą być egzekwowane od uczniów zamierzających np. studiować tę dziedzinę wiedzy	
celujący	<b>wykraczające</b>	wiedza i umiejętności które: *znacznie wykraczają poza poziom nauczania, *stanowią efekt samodzielnej pracy ucznia, *wynikają z indywidualnych zainteresowań, *zapewniają pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych	

11. Na ocenę niedostateczny ocenia się ucznia, który nie spełnia wymagań z poziomu koniecznego.

12. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań (ocenę wyższą otrzymać może uczeń, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym).

13. Nauczyciel jest zobowiązany:

1) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;

2) poinformować ucznia i jego rodziców o obniżeniu wymagań edukacyjnych.

14. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

14a. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania -na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

14b. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:

- 1) z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 2) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

14c. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

15. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali ustalonej w ust. 6 oraz oceny zachowania według skali ustalonej w ust. 54.

16. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w terminie wynikającym z organizacji roku szkolnego. O ocenach śródrocznych z zajęć edukacyjnych poszczególni nauczyciele, a o ocenie zachowania wychowawcy oddziałów klas informują uczniów na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Poinformowanie rodziców ucznia o ocenach śródrocznych następuje podczas klasowego zebrania rodziców najpóźniej trzy dni po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

17. Najpóźniej miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach niedostatecznych.

18. Oceny śródroczne i roczne nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Ocena ustalona może różnić się od oceny przewidywanej.

19. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele zgodnie z przyjętymi zasadami w przedmiotowym systemie oceniania. Poprawienie oceny pozytywnej, z którą uczeń się nie zgadza, na ocenę wyższą, odbywa się w trybie egzaminu na wyższą ocenę pozytywną. Wniosek o wyznaczenie egzaminu uczeń składa dyrektorowi szkoły. Wniosek powinien być odpowiednio umotywowany, powinien zawierać uzasadnione podstawy do podwyższenia oceny (oceny cząstkowe, frekwencja na

zajęciach). Egzamin przeprowadza się przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Dyrektor szkoły do przeprowadzenia egzaminu powołuje komisję w składzie: dyrektor - jako jej przewodniczący, nauczyciel przedmiotu - jako egzaminator, drugi nauczyciel tego przedmiotu lub przedmiotu pokrewnego - jako członek. Zestawy egzaminacyjne przygotowuje egzaminator. Egzamin ma formę pisemną i ustną a z informatyki i wychowania fizycznego przyjmuje formę ćwiczeń praktycznych. Każda część egzaminu trwa 20 minut.

19a. Po przeprowadzeniu egzaminu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19b. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19c. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowowyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

21a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

22. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

22a. W przypadku ucznia, o którym mowa, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

22b. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

23. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania

24. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

25. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

26. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:

- 1) uczeń realizujący (na podstawie odrębnych przepisów) indywidualny tok lub program nauki;
- 2) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) uczeń przyjęty na podstawie świadectwa ukończenia klasy niższej do klasy programowo wyższej, z przedmiotów, których nie uczył się w poprzedniej szkole, a które w planach nauczania w klasach niższych występują jako obowiązkowe;
- 4) uczeń przyjęty do klasy programowo wyższej, kontynuujący naukę języka obcego nowożytnego we własnym zakresie.

27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zasady przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 26 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

29. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

30. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegi nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

31. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, otrzymuje ocenę niedostateczną.

32. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 33 i ust. 34.

33. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

33a. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

33b. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 33a, pkt 1 oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 33a, pkt 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 33. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

33c. Skład komisji oraz dokumentację z prac komisji reguluje § 17 Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U z dnia 26 lutego 2019 r., poz 373)

33d. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna ) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego, zastrzeżeniem ust. 34.

34. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

35. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

36. Strukturę obowiązkujących zestawów- z możliwością wyboru zadań przez ucznia- do obu części egzaminu z danych zajęć edukacyjnych ustala egzaminujący w uzgodnieniu z członkiem komisji, uwzględniając wiedzę i umiejętności podstawowego poziomu wymagań, a zatwierdza przewodniczący komisji.

37. Egzamin pisemny rozpoczyna się z chwilą przekazania uczniowi arkuszy egzaminacyjnych i trwa do 60 minut efektywnego czasu pracy.

38. Egzamin ustny trwa do 20 minut. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi- 15 min. Na egzaminowanym spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku wypowiedzi, by w określonym czasie mógł zaprezentować odpowiedzi na pytania.

39. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

40. Uczeń, który z przyczyn losowych usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później jednak niż do dnia 30 września.

40a. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

40b. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

40c. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

41. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczeń może zgłosić zastrzeżenia w tej sprawie do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami powołuje komisję, a ustalona przez nią ocena jest ostateczna.

42. Uczeń, który nie przystąpił lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.

43. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć



edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego. 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 zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

44. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 43, nie otrzymuje promocji.

45. Uczeń może otrzymać promocję (ukończyć szkołę) z wyróżnieniem.

46. Uczeń otrzymuje promocję (kończy szkołę) z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku rocznej klasyfikacji uzyska średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z białym - czerwonym pionowym paskiem i nadrukiem "z wyróżnieniem".

47. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo/ i etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

47a. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych ucznia wlicza się ocenę ustaloną jako średnia ocen z odpowiednio rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena ustalona jako średnia ocen z rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć religii i zajęć etyki nie jest liczbą całkowitą, ocenę należy zaokrąglić do liczby całkowitej.

48. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

49. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo dojrzałości z wyróżnieniem, jeżeli spełnia warunki, o których mowa w ust. 46 i ponadto uzyska średnią wszystkich ocen z egzaminu dojrzałości wynoszącą co najmniej 4,60. Wyróżniony absolwent otrzymuje świadectwo dojrzałości z białym - czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem "z wyróżnieniem".

49a. Warunki i sposoby przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

50. Za osiągnięcie wysokich wyników w nauce (średnia z obowiązkowych przedmiotów nauczania co najmniej 4,50 bez ocen niższych niż dostateczne) oraz wzorowe zachowanie uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci:

- 1) ustnej pochwały wychowawcy oddziału klasy wobec zespołu oddziałowego;
- 2) pochwały Dyrektora szkoły wobec społeczności uczniowskiej i rodziców.

51. Za osiągnięcie szczególnie wysokich wyników w nauce (średnia co najmniej 4,75 bez ocen niższych niż dobre) i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowanie za rok szkolny uczeń otrzymuje ponadto:

- 1) nagrodę książkową (inną nagrodę rzeczową);
- 2) list pochwalny.

52. Absolwent szkoły, który osiągnął szczególnie wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, zostaje wpisany do Złotej Księgi Pamiątkowej Absolwentów.

53. Ocena zachowania uwzględnia:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

54. Oceny zachowania śródroczne i roczną ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe (wz);

2) bardzo dobre(bdb);

3) dobre (db);

4) poprawne (pop);

5) nieodpowiednie (ndp);

6) naganne (ng).

55. Przy ocenie zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra.

56. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

57. (uchylono).

58. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia przyjmuje się następujące szczegółowe kryteria ocen:

1) zachowanie w z o r o w e uzyskuje uczeń, który:

a) przestrzega postanowień Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych oraz zarządzeń Dyrektora szkoły, zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią,

b) posiada godny do naśladowania stosunek do obowiązków szkolnych,

c) wyróżnia się dbałością o wygląd zewnętrzny, kulturę języka i higienę osobistą,

d) dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje,

e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz szkoły, oddziału klasy i środowiska,

f) jest koleżeński i chętnie służy pomocą innym,

g) jest zawsze uczciwy w swoim postępowaniu i reaguje na zło,

h) okazuje szacunek innym osobom;

2) zachowanie b a r d z o d o b r e uzyskuje uczeń, który:

a) przestrzega postanowień Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych oraz zarządzeń Dyrektora szkoły, zachowuje się nienagannie w szkole i poza nią,

b) posiada właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,

c) dba o dobre imię szkoły, godnie ją reprezentuje,

d) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, oddziału klasy,

środowiska, e) jest koleżeński i chętnie służy pomocą innym,

f) jest uczciwy w swoim postępowaniu i reaguje na zło,

g) dba o kulturę języka, wygląd zewnętrzny i higienę osobistą,

h) nie ulega nałogom;

3) zachowanie d o b r e uzyskuje uczeń, który:

a) przestrzega postanowień Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych oraz zarządzeń Dyrektora szkoły, b) ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych,

c) uczestniczy w życiu oddziału klasy i szkoły,

d) dba o dobre imię szkoły,

e) nie stwarza problemów wychowawczych,

f) prawidłowo reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,

g) okazuje szacunek innym osobom,

h) dba o kulturę języka, własny wygląd i higienę osobistą,

i) nie ulega nałogom;

4) zachowanie p o p r a w n e uzyskuje uczeń, który:

a) sporadycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły oraz zarządzenia Dyrektora szkoły,

b) dopuszcza się ucieczek z lekcji (ma od 10 do 15 godzin nieusprawiedliwionych) lub często się spóźnia (ma powyżej 10 spóźnień),

c) posiada niewłaściwy stosunek do nauki,

d) uchyla się od prac na rzecz oddziału klasy, szkoły i środowiska,

e) stwarza problemy wychowawcze i niechętnie reaguje na uwagi nauczycieli i pracowników szkoły,

- f) zachowuje się nietaktownie w szkole i poza nią,
  - g) nie dba o kulturę języka, własny wygląd i higienę osobistą,
  - h) w niewielkim stopniu ulega nałogom;
- 5) zachowanie n i e o d p o w i e d n i e uzyskuje uczeń, który:
- a) łamie postanowienia Statutu Szkoły i zarządzenia Dyrektora Szkoły,
  - b) uchyla normom współżycia społecznego, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą skutku,
  - c) dopuszcza się ucieczek z lekcji (ma powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych) lub często się spóźnia (ma powyżej 15 spóźnień),
  - d) posiada lekceważący stosunek do nauki,
  - e) świadomie niszczy i dewastuje mienie szkoły,
  - f) nie uczestniczy w życiu oddziału klasy i szkoły,
  - g) ulega nałogom, wywierając szkodliwy wpływ na otoczenie,
  - h) zachowuje się nieodpowiednio w szkole i poza nią;
- 6) zachowanie n a g a n n e uzyskuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie postanowienia Statutu Szkoły i zarządzenia Dyrektora Szkoły,
  - b) rażąco uchyla normom współżycia społecznego, a stosowane środki wychowawcze nie przynoszą skutku,
  - c) dopuszcza się ucieczek z lekcji (ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych) lub często się spóźnia (ma powyżej 25 spóźnień),
  - d) posiada lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - e) nie reaguje na uwagi, jest arogancki w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły,
  - f) narusza nietykalność cielesną innych osób,
  - g) świadomie niszczy i dewastuje mienie szkoły,
  - h) ulega nałogom, wywierając demoralizujący wpływ na otoczenie,
  - i) zachowuje się nagannie w szkole i poza nią,
  - j) wchodzi w konflikt z prawem.

59. Wychowawca oddziału klasy, ustalając ocenę zachowania uwzględnia opinię zainteresowanego ucznia, oddziału i zespołu nauczycieli. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

60. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 33.

61. Ewaluację funkcjonowania WSO prowadzi, powołana przez Dyrektora szkoły, Komisja Diagnostyczna.

62. Ewaluacji systemu dokonuje się co najmniej raz w roku (na zapotrzebowanie organów szkoły) poprzez:

- 1) zebranie opinii;
- 2) badanie ankietowe.

63. Po dokonaniu analizy sporządza się raport uwzględniający:

- 1) działanie systemu w szkole;
- 2) jego efektywność.

## ROZDZIAŁ XI

### PROGRAM WYCHOWAWCZO- PROFILAKTYCZNY SZKOŁY

#### § 36.

1. Wychowanie jest obok nauczania podstawowym oddziaływaniem pedagogicznym.
2. Istotą wychowania jest działanie na sferę emocjonalno-motywacyjną i na system wartości ucznia.
3. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
4. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
5. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
7. Diagnozę, o której mowa w ust. 6, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
9. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.
10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
- 10a. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

**ROZDZIAŁ XIa**  
**SYMBOLE I CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 36a.**

1. W szkole pielęgnowana jest tradycja i ceremoniał szkolny.
2. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkoły i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz uroczystościami wpisanymi w życie szkoły.
3. Sztandar szkoły jest dla społeczności szkolnej symbolem Polski, narodu, ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do jego prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.
5. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
6. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży - uczeń klasy;
  - 2) asysta - dwie uczennice klasy.
- 6a. Powołuje się także skład rezerwowy. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego przedstawiane są na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i przez nią są zatwierdzane.
- 6b. Kadencja pocztu sztandarowego trwa minimum jeden rok. W uzasadnionym przypadku Rada Pedagogiczna może dokonać zmian w składzie pocztu.
7. Do insygniów pocztu sztandarowego należą biało-czerwone szarfy założone kolorem białym do góry, przez prawe ramię i spięte pod lewym.
8. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczennice w białe bluzki i ciemne spódnice, uczeń w białą koszulę i ciemny garnitur lub mundur i odpowiednie obuwie.
9. Poczet sztandarowy uczestniczy we wszystkich ważnych uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową.
10. Tradycja szkolna jest to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów uznanych przez młodzież, nauczycieli i rodziców. Ma na celu realizację celów wychowawczych, integrację społeczności szkolnej oraz organizację życia szkoły. Harmonogram uroczystości i imprez stanowi ich chronologiczny zapis w kalendarzu roku szkolnego.
11. Do tradycji szkoły należy:
  - 1) prowadzenie kroniki szkoły i dokumentowanie ważnych wydarzeń;
  - 2) Złota Księga Absolwentów Szkoły;
  - 3) tableau absolwentów;
  - 4) wydawanie medali honorowych i okolicznościowych;
  - 5) wydawanie gazetki szkolnej.

**ROZDZIAŁ XII**  
**FUNDUSZ ROZWOJU SZKOŁY**

**§ 37.**

1. W szkole może być utworzony Fundusz Rozwoju Szkoły, jako forma wspomagająca finansowo bieżącą działalność szkoły.
2. Na Fundusz Rozwoju Szkoły, składają się dobrowolne wpłaty lub darowizny rodziców uczniów szkoły i innych osób fizycznych (prawnych).
3. Środki funduszu rozwoju szkoły deponowane są na koncie Rady Rodziców.

**ROZDZIAŁ XIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 38.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn, medal okolicznościowy oraz ceremoniał szkolny.
3. Szkoła prowadzi, przechowuje dokumentację, oraz wystawia świadectwa szkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową wg odrębnych przepisów.
5. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna, a następnie informuje o nich organ prowadzący szkołę oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Ujednolicenie Statutu Szkoły następuje po wprowadzeniu do jego treści zmian.

**§ 39.**

Traci moc Statut uchwalony 23.10.2019r.

**§ 40.**

Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia 21 grudnia 2020r.