

STATUT  
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA  
W RZESZOWIE

Tekst jednolity przyjęty przez radę pedagogiczną  
IV Liceum Ogólnokształcącego 5 września 2023 r.

## Spis treści

Rozdział 1.....	4
Podstawowe informacje o szkole i regulacje prawne .....	4
Cele i zadania szkoły.....	5
Organizacja pracy szkoły .....	7
Organizacja pracy szkoły w trakcie nauki zdalnej.....	9
Organizacja działalności eksperymentalnej.....	11
Organizacja nauki religii i etyki .....	12
Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie.....	12
Organizacja zajęć pozalekcyjnych.....	13
Zmiana drugiego języka obcego .....	14
Rozdział 2.....	15
Programy nauczania.....	15
Podręczniki szkolne .....	15
Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły .....	15
Wychowawca .....	16
Sprawowanie opieki nad uczniami.....	17
Wycieczki szkolne .....	18
Zespoły przedmiotowe .....	18
Zespół wychowawczy i zespół nauczycieli uczących klasę .....	19
Zespoły problemowe.....	21
Pedagog i psycholog szkolny.....	21
Pedagog specjalny.....	22
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego .....	22
Biblioteka szkolna .....	23
Wolontariat.....	24
Realizacja innych zadań.....	25
Rozdział 3.....	26
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	26
Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego .....	28
Nauczanie indywidualne.....	28
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia.....	28
Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki .....	29
Rozdział 4.....	29
Organy szkoły.....	29
Dyrektor szkoły.....	29
Rada pedagogiczna.....	34
Samorząd uczniowski .....	37
Rada rodziców .....	38
Zasady współpracy organów szkoły .....	40
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	40

Rozdział 5.....	42
Nauczyciele.....	42
Wicedyrektor.....	45
Inne stanowiska kierownicze w szkole.....	47
Inni pracownicy szkoły.....	47
Nadzór pedagogiczny.....	47
Rozdział 6.....	48
Przyjmowanie i przenoszenie uczniów.....	48
Internat.....	49
Prawa ucznia.....	50
Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia.....	51
Obowiązki ucznia.....	52
Nagradzanie i karanie uczniów.....	53
Prawa i obowiązki rodziców.....	56
Rozdział 7: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	57
Cele oceniania wewnątrzszkolnego i ogólne zasady oceniania osiągnięć uczniów.....	57
Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych.....	58
Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego.....	58
Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.....	59
Funkcje i kryteria oceniania.....	60
Metody oraz zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.....	61
Nieobecności i spóźnienia uczniów na zajęciach edukacyjnych.....	63
Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych.....	63
Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów.....	64
Udostępnianie prac pisemnych uczniów.....	66
Zasady ustalania ocen zachowania i sposoby informowania o nich.....	66
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	69
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	70
Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach, postępach i ocenie zachowania ucznia.....	70
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych.....	70
Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	71
Egzamin klasyfikacyjny.....	71
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.....	72
Egzamin poprawkowy.....	73
Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły.....	74
Olimpiady przedmiotowe.....	74
Rozdział 8.....	74
Wyróżnienia i nagrody.....	74
Egzamin maturalny.....	75
Ceremoniał szkolny.....	75
Sztandar szkoły.....	76
Procedury dokonywania zmian w statucie szkoły.....	76
Postanowienia końcowe.....	77

## Rozdział 1

### Podstawowe informacje o szkole i regulacje prawne

§ 1. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Liceum, szkole lub jednostce – należy przez to rozumieć IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie;
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież odbywającą naukę w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów IV Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie lub ich prawnych opiekunów, a także podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem, w przypadku uczniów z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nimi opiekę.

2. Nazwa szkoły brzmi: IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika.

3. Siedziba liceum zlokalizowana jest w Rzeszowie przy ulicy gen. Jarosława Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów.

4. Szkoła działa od 1 września 1970 r.

5. Szkoła jest jednostką budżetową, której organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów, z siedzibą przy ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 15, 35-959 Rzeszów.

7. Liceum jest publiczną szkołą ponadpodstawową opartą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.

8. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

9. Okres nauczania trwa 4 lata.

10. W szkole organizowane jest kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

11. Liceum może nawiązywać współpracę ze szkołami zagranicznymi, realizować partnerskie projekty współpracy oraz organizować wymianę i inne wyjazdy zagraniczne uczniów i nauczycieli.

12. Liceum może nawiązywać współpracę z uczelniami wyższymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz edukacji.

13. Statut stanowi podstawę prawną działalności liceum, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców.

14. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim pracownikom szkoły, uczniom i ich rodzicom.

15. Sprawy sporne wynikające ze stosowania statutu rozstrzyga dyrektor, a w przypadkach szczególnych Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie albo organ prowadzący szkołę w ramach swoich kompetencji.

16. Podstawę opracowania niniejszego statutu stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 4) rozporządzenia wydane na podstawie ww. ustaw.

### **Cele i zadania szkoły**

§ 2. 1. Celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich na podstawie zasad solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa, higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.

2. Do najważniejszych zadań szkoły należą:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz dyscypliny w szkole;
- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień młodzieży;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
- 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
- 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
- 9) dbanie o prawidłowy rozwój podopiecznych z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
- 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
- 11) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny, celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 2) zapoznanie uczniów z regulaminami pracowni o zwiększonym ryzyku wypadków;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i ich skuteczne egzekwowanie;
- 4) przestrzeganie praw ucznia;

5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji.

4. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

5. Szkoła, realizując zadania wynikające z ustawy:

- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 2) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

6. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
- 2) rozwijanie uzdolnień, talentów i zainteresowań podopiecznych;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz wykorzystanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) umożliwienie, w miarę swych możliwości, nauki młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) organizacja nauczania indywidualnego (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 7) sprawowanie przez nauczyciela opieki podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 8) sprawowanie przez nauczyciela opieki nad młodzieżą w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 9) sprawowanie – w miarę możliwości oraz posiadanych środków – indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, zwłaszcza tymi, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 10) zapewnienie nauki religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 11) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 12) kształtowanie u podopiecznych aktywności społecznej oraz umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 13) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 14) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 15) organizowanie uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły.

7. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;

- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie samoakceptacji oraz tolerancji dla odmienności;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia;
- 7) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
- 8) przeciwdziałanie uzależnieniom;
- 9) osłabianie i eliminowanie czynników ryzyka, które warunkują podejmowanie zachowań ryzykownych;
- 10) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

8. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

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

10. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

11. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw edukacji.

## **Organizacja pracy szkoły**

**§ 3.** 1. Nauka w szkole jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona 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 uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, do których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) zajęcia z religii i z etyki;
- 6) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie;
- 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 8) inne niż wymienione w pkt 1–7 zajęcia edukacyjne;
- 9) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

7. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.

8. Podstawę organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

9. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący szkołę arkusza organizacji liceum zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny.

10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.

11. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) szatnię szkolną.

12. Szkoła prowadzi elektroniczny system ewidencji frekwencji i postępów w nauce, zwany dalej „e- dziennikiem”.

13. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.

14. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;



- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

15. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 13, wymaga zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

16. Realizując zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze, szkoła może współpracować z ośrodkami doskonalenia, zakładami kształcenia nauczycieli, szkołami wyższymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi na rzecz edukacji.

17. Za zgodą dyrektora szkoły uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu szkolnych praktyk pedagogicznych.

18. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca studenta na praktykę pedagogiczną.

19. Dyrektor szkoły w okresie stanu epidemicznego w celu zapewnienia prawidłowej realizacji celów i zadań szkoły, może wprowadzić w drodze zarządzenia określające inaczej niż w statucie unormowania (procedury) dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i funkcjonowania szkoły.

20. W szkole może być prowadzona działalność eksperymentalna na zasadach opisanych w § 4.

### **Organizacja pracy szkoły w trakcie nauki zdalnej**

**§ 3a.** 1. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zajęć zdalnych w sytuacji, gdy zajęcia stacjonarne zostaną zawieszane z powodów zewnętrznych. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. Organizując zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, szkoła uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, zapewnia właściwy przebieg kształcenia.

3. Organizacja zajęć uwzględnia w szczególności:

- 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;

- 4) łączenie przemienne kształcenia z wykorzystaniem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor (za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny), może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Sposób uczestniczenia uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis „OZ” w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak reakcji na wywołanie przez nauczyciela może być potraktowane i odnotowane w dzienniku jako nieobecność;
- 4) zakłócanie lekcji online przez ucznia może skutkować jego usunięciem z zajęć przez nauczyciela przed końcem lekcji. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma obowiązek do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiane treści programowe;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia według zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminów i sposobów wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, w tym kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów;
- 8) nauczyciel ustala z uczniami sposób przesyłania prac pisemnych;
- 9) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
- 10) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie (w dni robocze), zwłaszcza na zakończenie dnia ok. godz. 16.00);
- 11) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 12) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

**§ 3b. 1.** W trakcie kształcenia na odległość, ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej o jego osiągnięciach edukacyjnych.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów dotyczy:

- 1) obserwacji pracy ucznia, w tym jego aktywności;
- 2) zaangażowania ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) rozwiązywania zadań i wykonywania prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowego wykonywania zadań;
- 5) wykazywania własnej inicjatywy przy pojawiających się trudnościach;
- 6) wykorzystywania przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

**§ 3c. 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na podsumowaniu jego zachowania w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły oraz w czasie nauki na odległość.

2. Przy ocenianiu zachowania brana jest pod uwagę kultura komunikacji w sieci.

3. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji, brane jest pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie zajęć.

### **Organizacja działalności eksperymentalnej**

**§ 4. 1.** W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

3. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

4. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole, w oddziale lub w grupie.

5. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

6. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.

8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje rada pedagogiczna.

9. 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.

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

- § 5. 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest dobrowolny.
  3. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
  4. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia.
  5. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
  6. Religia oraz etyka nie są dla ucznia zajęciami obowiązkowymi.
  7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
  8. Niezłożenie oświadczenia jest traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na jego udział w zajęciach z religii i z etyki.
  9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest pisemne poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
  10. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danych zajęć;
  11. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu z władzami zwierzchnimi Kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.

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

§ 6. 1. Zajęcia wychowania do życia w rodzinie, zwane dalej w niniejszym paragrafie „zajęciami”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Realizacja treści programowych zajęć stanowi spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a jej szczegółowym celem jest:

- 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;

- 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
5. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
6. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
8. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia określają odrębne przepisy.
9. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi.
10. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 9, odpowiada dyrektor szkoły.
11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za realizację podstawy programowej zajęć.
12. Dyrektor w ramach swoich kompetencji może obserwować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **Organizacja zajęć pozalekcyjnych**

- § 7. 1. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne, które służą zaspokajaniu indywidualnych potrzeb uczniów.
2. Udział ucznia w zajęciach pozalekcyjnych nie jest obowiązkowy.
  3. Zajęcia pozalekcyjne można przeznaczyć na:
    - 1) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów;
    - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
    - 3) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia o charakterze opiekuńczym i wychowawczym, zależnie od potrzeb.
  4. Harmonogram zajęć pozalekcyjnych podaje się do ogólnej wiadomości przez zamieszczenie na tablicy informacyjnej lub za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

## Zmiana drugiego języka obcego

§ 7a. 1. Podstawą do zmiany języka obcego lub grupy językowej przez ucznia jest decyzja wicedyrektora szkoły podjęta po rozpatrzeniu wniosku złożonego przez ucznia oraz wyniku testu poziomującego lub egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Jeśli w niniejszym paragrafie jest mowa o języku obcym, dotyczy to języków: francuskiego, hiszpańskiego, łacińskiego, niemieckiego lub rosyjskiego.

3. Wniosek o zmianę języka lub grupy językowej uczeń pobiera u wicedyrektora szkoły.

4. Wniosek wypełnia uczeń wraz z rodzicami.

5. Uczeń może zmienić język obcy wybrany w procesie rekrutacji w nieprzekraczalnym terminie do 10 września danego roku szkolnego. Jeśli dniem 10 września jest sobota lub niedziela, wniosek o zmianę języka należy złożyć w pierwszy poniedziałek przypadający po 10 września.

6. Uczeń może zmienić język obcy tylko na taki, który jest przypisany do danego oddziału w ramowym planie nauczania.

7. Zmiana języka obcego lub grupy językowej może nastąpić tylko za zgodą wicedyrektora szkoły po sprawdzeniu liczebności grup.

8. W przypadku zbyt dużej liczebności w grupie, którą wnioskujący uczeń wybrał, wicedyrektor ma prawo do odrzucenia wniosku o zmianę grupy.

9. Jeśli w grupie, z której uczeń chce się przepisać zostanie mniej niż 12 osób, wicedyrektor negatywnie opiniuje wniosek o zmianę grupy.

10. Skład grup językowych pozostaje stały i niezmienny od 11 września, z zastrzeżeniem pkt. 5, do ukończenia przez ucznia szkoły. Wyjątek stanowi opuszczenie szkoły przez ucznia lub przyjęcie do oddziału nowego ucznia.

11. Nauczyciel języka obcego może zaproponować przeniesienie ucznia do grupy poziomowo niższej, jeśli uczeń, mimo starań, nie jest w stanie opanować materiału przewidzianego w podstawie programowej adekwatnej do poziomu grupy.

12. Nauczyciel języka obcego może zaproponować przeniesienie ucznia do grupy poziomowo wyższej, jeśli uczeń znacznie wykracza poza program podstawy programowej realizowanej w danej grupie oraz w przypadku, gdy grupa poziomowo wyższa jest utworzona. Wymagane jest utrzymanie minimum 12 osób w grupie językowej.

13. Zmiana grupy na poziomowo niższą jest możliwa na prośbę ucznia (wskazana rekomendacja ze strony nauczyciela prowadzącego) po pierwszym półroczu klasy pierwszej.

14. Uczeń klasy pierwszej może tylko raz wystąpić z wnioskiem o zmianę języka obcego, nie wcześniej niż po roku nauki.

15. Wniosek o zmianę języka obcego musi zostać złożony u wicedyrektora w terminie od 5 do 15 czerwca danego roku szkolnego.

16. W przypadku zmiany języka obcego uczeń zobowiązany jest przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego z nowo wybranego języka w terminie ustalonym przez wicedyrektora szkoły.

17. Zmiana języka obcego możliwa jest po uzyskaniu co najmniej oceny dobrej (80%) z egzaminu klasyfikacyjnego.

18. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym.

19. Wszystkie wnioski mogą zostać rozpatrzone pozytywnie w przypadku utrzymania minimum 12 osób w grupie językowej. W przeciwnym razie wnioski zostaną zaopiniowane negatywnie.

## Rozdział 2

### **Programy nauczania**

§ 8. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest na podstawie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych na podstawie odrębnych przepisów.

2. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.

### **Podręczniki szkolne**

§ 9. 1. Zasady dopuszczania podręczników do użytku szkolnego określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciele dokonują wyboru podręczników wyłącznie spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

4. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w szkole w danym roku szkolnym.

5. Podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych następuje poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.

### **Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

§ 10. 1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału we współpracy ze specjalistami z wybranych dziedzin;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy, w szczególności rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień we współpracy z instytucjami świadczącymi pomoc w tym zakresie;
- 6) działania pedagogów, pedagogów specjalnych i psychologów szkolnych w ramach ich kompetencji.

2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowuje zespół zadaniowy powołany przez dyrektora szkoły.

3. Program wychowawczo – profilaktyczny obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. 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.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły przy współpracy z rodzicami, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, centrum leczenia uzależnień, policją, strażą miejską oraz z innymi instytucjami świadczącymi usługi w tym zakresie.

7. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

## **Wychowawca**

§ 11. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez cały cykl edukacyjny, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej.

3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych oddziału;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału;
- 4) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 5) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) branie udziału w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;



- 11) systematyczne analizowanie postępów w nauce i frekwencji wychowanków oraz podejmowanie stosownych działań w przypadku niepowodzeń edukacyjnych i absencji uczniów;
- 12) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią.

4. Wychowawca wykonuje zadania dotyczące powierzonego mu oddziału zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły.

5. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami, według kalendarza roku szkolnego opracowanego przez dyrektora szkoły.

6. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub dyrektorem szkoły.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

8. Dyrektor szkoły umożliwia zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy.

### **Sprawowanie opieki nad uczniami**

**§ 12.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć.

**§ 13.** 1. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.

2. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.

3. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych, opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**§ 14.** 1. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora.

2. Harmonogram dyżurów, o którym mowa w ust. 1, umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

3. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na zachowania niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

## **Wycieczki szkolne**

**§ 15.** 1. Zapewnianie przez szkołę opieki i bezpieczeństwa uczniom podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe.

2. Wycieczki i wyjazdy szkolne organizuje się zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Zgodę na organizowanie wycieczek i wyjazdów szkolnych wyraża dyrektor szkoły. W przypadku organizowania wycieczek i imprez zagranicznych dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i wyjazdach szkolnych, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców.

5. Wycieczkę lub wyjazd szkolny przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o celach, trasie, harmonogramie i regulaminie.

6. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjazd szkolny przygotowuje kartę wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki.

8. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

9. Uczestnicy wycieczki lub imprezy krajowej nie mają obowiązku ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Obowiązek ten spoczywa jedynie na uczestnikach wycieczki lub imprezy zagranicznej, którzy ponadto muszą ubezpieczyć się od kosztów ewentualnego leczenia za granicą.

10. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych są zawarte w regulaminie wycieczek szkolnych wydanym przez dyrektora w formie zarządzenia.

## **Zespoły przedmiotowe**

**§ 16.** 1. W celu realizacji zadań dydaktycznych dyrektor szkoły powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą w szkole zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotowy języka polskiego;
- 2) zespół przedmiotowy biblioteki;
- 3) zespół przedmiotów humanistycznych;
- 4) zespół przedmiotowy języków obcych;

- 5) zespół przedmiotów przyrodniczych;
- 6) zespół przedmiotowy matematyki i informatyki;
- 7) zespół przedmiotowy wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 8) zespół przedmiotowy religii;
- 9) zespoły, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

3. Głównym zadaniem zespołów przedmiotowych jest wszechstronne działanie zmierzające do podnoszenia poziomu pracy dydaktycznej szkoły.

4. Do zadań zespołów przedmiotowych w szczególności należy:

- 1) wybór programu nauczania lub opracowanie programu autorskiego;
- 2) uzgodnienie sposobu realizacji wybranego programu nauczania przedmiotu;
- 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych do nauki przedmiotu;
- 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy uczniów;
- 6) analiza wyników egzaminów maturalnych i ich wykorzystanie do oceny jakości poziomu kształcenia w szkole;
- 7) organizacja konkursów szkolnych;
- 8) organizacja etapów szkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 9) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
- 10) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
- 11) udział przedstawicieli zespołu w szkoleniach, warsztatach i konferencjach.

5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.

6. Przewodniczący zespołu przedmiotowego:

- 1) planuje działania zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
- 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
- 3) stwarza atmosferę twórczej pracy i życzliwości w zespole;
- 4) dwa razy w ciągu roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu oraz składa wnioski dotyczące podnoszenia jakości pracy szkoły.

### **Zespół wychowawczy i zespół nauczycieli uczących klasę**

§ 17. 1. W celu realizacji zadań wychowawczych dyrektor szkoły powołuje i ustala skład zespołu wychowawczego.

2. Pracą zespołu wychowawczego kieruje wicedyrektor szkoły, będący przewodniczącym zespołu.

3. Przewodniczący zespołu wychowawczego:

- 1) planuje pracę wychowawczą zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
- 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
- 3) stwarza atmosferę twórczej pracy i życzliwości w zespole;
- 4) dwa razy w ciągu roku składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z pracy zespołu.

4. Do zadań zespołu wychowawczego należy:

- 1) monitorowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
- 3) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów;
- 4) analizowanie oraz przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.

5. Zespół wychowawczy koordynuje pracę wychowawczą szkoły, a w szczególności:

- 1) udziela pomocy wychowawcom w ich pracy;
- 2) udziela pomocy nauczycielom w rozwiązywaniu trudnych problemów wychowawczych;
- 3) opracowuje projekt wewnętrznych regulaminów dotyczących działalności wychowawczej szkoły;
- 4) współpracuje przy opracowaniu kalendarza imprez szkolnych;
- 5) odpowiada za organizację imprez szkolnych o charakterze wychowawczym.

6. W celu realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w szkole funkcjonują zespoły nauczycieli uczących dany oddział.

7. W skład zespołów, o których mowa w ust. 6, wchodzi wszyscy nauczyciele uczący dany oddział oraz pedagodzy i psychologowie szkolni.

8. Spotkania zespołu nauczycieli uczących klasę zwołuje wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym lub psychologiem szkolnym.

9. W sytuacji omawiania problemów ucznia, na spotkanie, o którym mowa w ust. 8, w razie potrzeby zapraszani są jego rodzice.

10. Spotkanie, o którym mowa w ust. 8, ma na celu:

- 1) zapoznanie się z problemami zdrowotnymi, osobistymi, rodzinnymi ucznia danej klasy;
- 2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 3) ustalenie sposobów postępowania wobec ucznia lub ustalenie sposobów udzielenia pomocy uczniowi;
- 4) określenie rodzaju pomocy psychologiczno-pedagogicznej potrzebnej uczniowi;
- 5) podsumowanie rezultatów udzielonej pomocy i ewaluację podjętych działań.

## **Zespoły problemowe**

- § 18.** 1. W razie zaistnienia potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **Pedagog i psycholog szkolny**

**§ 19.** 1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagogów i psychologów szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zadania pedagogów i psychologów określa obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz szczegółowy przydział czynności i zadań wynikających ze specyfiki szkoły, w tym:

- 1) prowadzenie niektórych godzin do dyspozycji wychowawcy, po wcześniejszym uzgodnieniu z nim problematyki i terminu spotkania z klasą;
- 2) współpraca z gabinetem higieny szkolnej, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami profilaktyki i terapii uzależnień, policją, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży itp.;
- 3) koordynowanie procedury kierowania uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej, gromadzenie dokumentacji dotyczącej wyników tych badań, przekazywanie wychowawcom i nauczycielom uczącym zaleceń specjalistów;
- 4) stały kontakt z wychowawcami z internatów, w których mieszkają uczniowie;
- 5) udzielanie informacji na temat stypendiów i koordynowanie procesu składania wniosków stypendialnych;
- 6) prowadzenie rozmów i zajęć o charakterze wspierająco-terapeutycznym dla uczniów i zespołów klasowych;
- 7) kontakty i rozmowy z rodzicami uczniów mających trudności w nauce lub inne problemy.

3. W sytuacji, gdy problemy ucznia są związane z jego funkcjonowaniem na terenie szkoły pedagog i psycholog udziela pomocy na prośbę ucznia lub jego rodzica w porozumieniu z wychowawcą klasy.

4. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

## **Pedagog specjalny**

**§ 19a.** Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego. Zakres zadań pedagoga specjalnego:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) podejmowaniu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły;
  - b) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca ze specjalistami w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami/instytucjami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

## **Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego**

**§ 20.** 1. W szkole może funkcjonować stanowisko szkolnego doradcy zawodowego.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego, dyrektor szkoły wyznacza pedagoga, psychologa, nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

3. 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.

4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie doradztwa zawodowego oraz rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

5. Osoba (lub osoby), o której mowa w ust. 1 i 2, opracowuje stosowny program, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

6. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

7. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
- 6) szkołami wyższymi.

8. 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.

## **Biblioteka szkolna**

**§ 21.** 1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) wspieranie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 2) zaspokajanie potrzeb i rozwijanie zainteresowań czytelniczych użytkowników;
- 3) pomoc nauczycielom w doskonaleniu warsztatu pracy.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, według obowiązujących norm etatowych;
- 3) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli-bibliotekarzy;
- 4) zapewnia nauczycielom-bibliotekarzom warunki do doskonalenia zawodowego;

- 5) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych;
- 6) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów biblioteki przy zmianie bibliotekarza;
- 7) obserwuje i ocenia pracę nauczycieli-bibliotekarzy.

4. Do zadań nauczycieli-bibliotekarzy należy:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły, opracowanie tych materiałów i ich ochrona;
- 2) bezpłatne udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz sprzętu elektronicznego i audiowizualnego;
- 3) prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, inwentarze, kartoteki zagadnieniowe);
- 4) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (roczne plany pracy biblioteki, półroczne i roczne sprawozdania z pracy biblioteki);
- 5) udział w realizacji zadań szkoły poprzez współpracę z nauczycielami, rodzicami uczniów oraz instytucjami pozaszkolnymi;
- 6) działalność informacyjna dotycząca zbiorów bibliotecznych oraz multimedialnych źródeł informacji dostępnych w bibliotece;
- 7) działalność edukacyjna mająca na celu rozwijanie kultury czytelniczej uczniów i przygotowanie ich do samokształcenia;
- 8) dbanie, w ścisłej współpracy z informatykiem, o stan urządzeń elektronicznych i audiowizualnych;
- 9) dbanie o wyposażenie i estetykę pomieszczeń bibliotecznych.

§ 22. 1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w trakcie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w terminach objętych oficjalną informacją.

2. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie oraz pracownicy szkoły.

3. Uczeń, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, może być ukarany uwagą wpisaną do e-dziennika.

4. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone materiały oraz utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy.

5. Czytelnik, który zniszczył lub zagubił książkę lub inne materiały z biblioteki, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.

6. Pomieszczenia biblioteczne są pracowniami szkolnymi i obowiązują w nich zasady takie, jak na terenie całej szkoły.

7. Uczniowie przed zakończeniem edukacji w szkole są zobowiązani do oddania wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki szkolnej.

## **Wolontariat**

§ 23. 1. Działające w szkole stowarzyszenia i inne organizacje, w porozumieniu z dyrektorem, mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu polegające w szczególności na:

- 1) zapoznawaniu uczniów z ideą wolontariatu;



- 2) rozwijaniu postaw życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) udzielaniu pomocy koleżeńskiej;
- 4) włączaniu do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy oraz pracy na rzecz szkoły;
- 5) wspieraniu ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promowaniu idei wolontariatu w szkole.

2. Uczniowie działający jako wolontariusze, w ramach zajęć pozalekcyjnych i pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek, realizując w ten sposób swoje zainteresowania na takich samych zasadach jak podczas innych zajęć dodatkowych. W tym przypadku zawieranie dodatkowych, przewidzianych prawem, porozumień z uczniami nie jest wymagane.

3. Działalność w zakresie wolontariatu może odbywać się we współpracy z samorządem uczniowskim.

4. Szczegółowe zasady działania wolontariuszy w szkole określają odrębne przepisy.

### **Realizacja innych zadań**

**§ 24.** 1. Inne zadania szkoła może realizować poprzez:

- 1) wycieczki o charakterze edukacyjnym;
- 2) wymiany zagraniczne młodzieży;
- 3) współpracę z higienistką środowiska szkolnego.

**§ 25.** 1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole funkcjonuje szkolny system monitoringu wizyjnego.

2. Cele szczegółowe szkolnego systemu monitoringu wizyjnego obejmują:

- 1) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na terenie szkoły;
- 2) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym;
- 3) monitorowanie negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie szkoły;
- 4) mobilizację uczniów do poprawy swojego zachowania;
- 5) kontrolę wejść i wyjść osób postronnych.

3. W ramach systemu monitoringu wizyjnego nadzorem kamer objęto budynek główny szkoły i przynależący do niego teren.

4. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora.

5. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

6. Zebrany obraz utrwalony na rejestratorze, zawierający dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przechowuje przez okres nie dłuższy niż 30 dni od dnia nagrania, po tym czasie zostaje nadpisany.

7. W przypadku, w którym nagrania z obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa oraz kiedy szkoła powzięła wiadomość, iż nagrania mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania nagrań z obrazu zostaje wydłużony do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

## Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 26. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami, a szczególnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na podejmowaniu działań w zakresie:

- 1) rozpoznawania czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia oraz diagnozowanie jego środowiska;
- 2) rozpoznawania możliwości psychofizycznych, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz rozwojowych i edukacyjnych indywidualnych jego potrzeb oraz umożliwianie ich zaspokojenia;
- 3) wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 4) rozpoznawania przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 5) wspierania ucznia o szczególnych uzdolnieniach;
- 6) opracowywania i wdrażania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 7) prowadzenia edukacji prozdrowotnej oraz promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców;
- 8) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz na wspieranie nauczycieli w realizacji tych zadań;
- 9) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, a także udzielanie informacji na ten temat;
- 10) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 11) wspierania rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 12) rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej uczniom;
- 13) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) udzielania informacji uczniom i rodzicom na temat dostępnej pomocy materialnej, pomoc przy wypełnianiu wniosków stypendialnych.

3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, pedagog, pedagog specjalny, psycholog lub inna osoba niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz informuje o tym wychowawcę, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy.

5. Szkoła w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) instytucjami zajmującymi się problematyką uzależnień;
- 5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) innymi szkołami;
- 7) miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 27. 1. W przypadku ucznia posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, nauczyciele, respektując zalecenia poradni, dostosowują wymagania edukacyjne do treści zawartych w opinii.

2. Nauczyciel ma obowiązek podpisania dokumentu zaświadczającego zapoznanie się z treścią opinii.

3. W przypadku gdy nauczyciel lub rodzice podejrzewają występowanie u ucznia specyficznych trudności w uczeniu się, wypełniają oni wniosek o przeprowadzenie badań diagnostycznych, który składają za pośrednictwem pedagoga lub psychologa szkolnego na ręce dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek, o którym mowa w ust. 3, wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. W celu usprawnienia procedury kierowania uczniem na badanie szkoła może wypełniony wniosek wraz z opinią nauczyciela języka polskiego oraz drukiem wniosku rodziców o badanie w poradni psychologiczno-pedagogicznej przekazać rodzicom ucznia (lub za ich zgodą uczniowi), którzy składają tak przygotowany komplet dokumentacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zasady współpracy szkoły i poradni psychologiczno-pedagogicznej określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych.

### **Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

§ 28. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania oraz opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

### **Nauczanie indywidualne**

§ 29. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się nauczanie indywidualne zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci oraz indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

### **Zindywidualizowana ścieżka kształcenia**

§ 30. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad organizacji oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

## **Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki**

§ 31. Uczniom o szczególnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

### Rozdział 4

#### **Organy szkoły**

§ 32. 1. Organami szkoły są:

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

2. W szkole może działać także rada szkoły.

3. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.

4. W przypadku niepowołania rady szkoły ustawowe zadania i kompetencje rady przejmuje rada pedagogiczna.

5. Każdy z wymienionych w § 32 ust. 1 organów działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

#### **Dyrektor szkoły**

§ 33. 1. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.

2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza prezydent miasta Rzeszowa.

3. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na okres pięciu lat szkolnych.

4. W uzasadnionych przypadkach stanowisko dyrektora szkoły można powierzyć na okres krótszy niż wymieniony w ust. 3, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny.

5. Jeżeli do konkursu, o którym mowa w ust. 1, nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i rady pedagogicznej, powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi.

6. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora zgodnie z ust. 1 organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, jednak nie dłużej niż na okres 10 miesięcy.

7. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 3) prowadzi gospodarkę finansową szkoły;
- 4) administruje nieruchomością szkolną;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

8. Ogólny zakres kompetencji, zadania i obowiązki dyrektora określa ustawa, przepisy szczegółowe i statut szkoły.

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

10. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę i organem pełniącym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

11. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w ograniczonym wymiarze ustalonym przez organ prowadzący szkołę.

12. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

13. Na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły wicedyrektor przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.

**§ 34. 1.** Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem;
- 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
  - a) kontroluje:
    - przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - przebieg procesów kształcenia i wychowania w szkole oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - b) 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;

- 7) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo-projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala zakres ich zadań i kompetencji;
- 12) powołuje komisję rekrutacyjną;
- 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
- 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 18) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 20) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 29 statutu szkoły;
- 21) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki zgodnie z zasadami określonymi w § 31 statutu szkoły;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w § 26 statutu szkoły;
- 23) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, lub drugiego języka obcego na podstawie odrębnych przepisów prawa;
- 24) skreśla wychowanków z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w § 55 ust. 4 statutu szkoły;
- 25) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 26) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 27) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 30) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły;
- 31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 32) współpracuje z higienistką środowiska szkolnego, lekarzem lub lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych;
- 33) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 34) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
- 35) występuje z wnioskami o stypendia i pomoc finansową dla uczniów;
- 36) powołuje komisję stypendialną.

**§ 35.** 1. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

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



- 16) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
- 17) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 18) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 19) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 20) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 21) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 22) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 23) zawiesza zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w lit a-c.

**§ 36.** 1. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego;
- 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych, na podstawie opracowanych przez siebie kryteriów;
- 6) przyznaje nagrody pracownikom;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) udziela urlopów zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela oraz ustawą Kodeks pracy;
- 10) prowadzi sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;

- 15) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

### **Rada pedagogiczna**

§ 37. 1. W szkole działa rada pedagogiczna.

2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący rady pedagogicznej;
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 3) inni pracownicy prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą w szkole.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

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

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły;
- 6) uchwalanie statutu szkoły;
- 7) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 8 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor.

10. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 9, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

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

12. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) programy nauczania ogólnego przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora;
- 3) projekty innowacji pedagogicznych do realizacji w szkole;
- 4) sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie ze złożoną dokumentacją;
- 5) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się, indywidualnego programu, toku nauczania;
- 6) wnioski o stypendia dla uczniów, zgodnie z wymaganiami instytucji i organizacji przyznających stypendia;
- 7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora;
- 10) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w szkole;
- 12) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

13. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) statutu szkoły i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego;
- 2) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego lub do wojewódzkiej rady oświatowej;
- 5) może wybierać delegatów do rady szkoły, o ile taka będzie powstawała;
- 6) może składać wniosek wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
- 7) wybiera spośród swoich członków przedstawiciela do zespołu powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy wydanej przez dyrektora szkoły;

- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 10) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innych stanowisk kierowniczych w szkole; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

14. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę, o której mowa w ust. 14 w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

16. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

17. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Na wniosek członka rady pedagogicznej głosowanie nad uchwałami może odbywać się w sposób tajny.

19. Decyzję o głosowaniu tajnym podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej na podstawie głosowania jawnego, na zasadach określonych w ust. 16.

20. 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.

21. W przypadku głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną w liczbie trzech osób.

22. Komisja skrutacyjna, o której mowa w ust. 21, sporządza protokół głosowania, który dołączony jest do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.

23. Głosowania „personalne” odbywają się w sposób tajny.

24. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania postanowień regulaminu rady pedagogicznej.

25. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

26. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez sekretarza w księdze protokołów rady pedagogicznej. Sekretarz wskazuje przewodniczący rady pedagogicznej.

27. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

## Samorząd uczniowski

- § 38. 1. W liceum działa samorząd uczniowski szkoły, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
  3. Kompetencje samorządu określają ustawa i statut szkoły.
  4. Do organów samorządu należą:
    - 1) przewodniczący samorządu;
    - 2) zarząd samorządu.
  5. Zarząd samorządu tworzą: przewodniczący samorządu, zastępcy przewodniczącego oraz członkowie samorządów klasowych.
  6. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  7. Zasady wybierania, działania organów oraz ciągłość pracy samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu.
  8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7, uchwała zarząd lub ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  9. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
  10. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  11. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  12. Samorząd może wyłonić szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
  13. Samorząd ma prawo składać zapytania w kwestiach dotyczących funkcjonowania szkoły każdemu organowi szkoły.
  14. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni.
  15. Sprawy pilne wymagają udzielenia odpowiedzi następnego dnia od chwili złożenia zapytania lub wniosku.

16. Samorząd ma prawo opiniować:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
- 2) na wniosek dyrektora szkoły – pracę nauczycieli, których oceny dokonuje dyrektor;
- 3) wniosek o przyznanie nagród i wyróżnień dla uczniów.

17. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu, o których mowa w ust. 4, na wniosek podpisany przez minimum 30% uczniów szkoły.

18. Wniosek, o którym mowa w ust. 17, poparty przez wymaganą liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu – wnioskodawcy składają do dyrektora.

19. Po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu powstałego w społeczności uczniowskiej.

20. Do zadania, o którym mowa w ust. 19, dyrektor może wyznaczyć opiekunów samorządu lub wicedyrektora.

21. Jeżeli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się nowe wybory do organów samorządu, które powinny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od dnia ich ogłoszenia na zasadach określonych w ust. 7.

22. Przejęcie stanowisk w organach samorządu przez wybranych kandydatów następuje kolejnego dnia po ogłoszeniu wyników wyborów.

### **Rada rodziców**

**§ 39.** 1. W szkole działa rada rodziców uczniów szkoły, zwana dalej „radą rodziców”.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.

3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

4. Wybory, o których mowa w ust. 3, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.

6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.

9. Fundusze wymienione w ust. 7 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

10. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 9, oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

11. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

12. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 14, należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego.

13. Program, o którym mowa w ust. 12, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

14. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 13, rada rodziców nie uzyska pozytywnej opinii rady pedagogicznej w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

15. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

16. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności w szkole organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 4) opiniuje pracę nauczyciela w celu ustalenia przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego za okres stażu oraz oceny pracy zawodowej.

17. Opinię, o której mowa w ust. 16 pkt 4, rada rodziców przedstawia na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego.

18. Brak opinii ze strony rady rodziców, o której mowa w ust. 17, nie wstrzymuje dalszego postępowania w zakresie awansu zawodowego.

19. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy wydanej przez dyrektora.

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

## **Zasady współpracy organów szkoły**

**§ 40.** 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Niniejszy statut określa podział kompetencji pomiędzy organami szkoły i formułuje zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów szkoły.

3. Poszczególne organy szkoły planują swoją działalność na każdy rok szkolny, a plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.

4. Każdy organ ma prawo wglądu do planów działania pozostałych organów, a po ich analizie może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. W każdej ważnej sprawie dotyczącej właściwego funkcjonowania szkoły lub efektywnego rozwiązywania jej problemów dyrektor, za zgodą poszczególnych organów szkoły, może organizować spotkania z ich przedstawicielami.

7. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy jej organami poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły oraz w e-dzienniku;
- 2) wspólne spotkania reprezentantów poszczególnych organów;
- 3) udział dyrektora w posiedzeniach rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a także przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 4) inne formy (np. sekretariat szkoły).

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 41 niniejszego statutu.

## **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

**§ 41.** 1. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.

2. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy tych oddziałów w obecności pedagoga lub psychologa szkolnego.

3. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor, po zasięgnięciu opinii pedagoga lub psychologa szkolnego.

4. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.

5. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:

- 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
- 2) w przypadku rady rodziców – dyrektor;
- 3) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.



6. Podmiot uprawniony do rozstrzygnięcia sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.

7. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Od decyzji, o której mowa w ust. 7, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.

9. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej.

10. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę, o którym mowa w ust. 9, następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.

11. Do rozstrzygnięcia sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny.

12. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor.

13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:

- 1) przewodniczący organów szkoły, z zastrzeżeniem ust. 15;
- 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
- 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).

14. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor.

15. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączonej ze składu osobowego zespołu.

16. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie trzech kolejnych posiedzeń zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.

17. Terminy posiedzeń zespołu ustala dyrektor.

18. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.

19. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.

20. Z posiedzeń zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu.

21. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz krótkie uzasadnienie.

22. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.

23. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.

24. Dyrektor przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące szkoły.

25. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.

26. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, że:

- 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
- 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi;
- 3) dyrektor rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.

27. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor, o ile sam nie jest stroną sporu; w przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

28. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

## Rozdział 5

### Nauczyciele

§ 42. 1. W liceum zatrudnia się nauczycieli.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.

5. 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

6. Obowiązki szczegółowe nauczyciela:

- 1) kształci i wychowuje młodzież w duchu poszanowania ojczyzny i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
- 2) kształtuje u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 3) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
- 4) zapoznaje uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
- 5) odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu;
- 6) jasno formułuje wymagania wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udziela uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
- 7) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
- 8) odpowiada za powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
- 9) stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru na podstawie rozpoznania ich potrzeb;
- 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i dysfunkcje rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;

- 11) obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
- 12) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 13) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne;
- 14) sprawuje opiekę nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
- 15) bierze udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 16) współpracuje z biblioteką szkolną.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

9. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

10. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.

11. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor.

12. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony zarówno osób dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas obrad i posiedzeń rady pedagogicznej;
- 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
- 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, po przebytej operacji oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

13. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony mentora oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

14. 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.

15. Szczegółowe zasady pracy nauczycieli podczas kształcenia na odległość reguluje § 3a.

**§ 43.** 1. 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. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1, obejmują prowadzenie:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2, obejmują:

- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
- 2) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
- 3) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
- 4) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.

4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3, obejmują:

- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
- 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
- 3) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
- 5) udzielanie uczniom konsultacji, a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
- 6) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;

- 7) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
- 8) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
- 9) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 10) spotkania z rodzicami;
- 11) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
- 12) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły.

### **Wicedyrektor**

§ 44. 1. Dyrektor może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.

2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor.

3. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
- 3) jest przewodniczącym zespołu wychowawczego;
- 4) ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
- 6) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 7) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli;
- 8) nadzoruje prawidłową realizację zadań zleconych nauczycielom;
- 9) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 10) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu szkoły przez społeczność szkolną;
- 11) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 12) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 13) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
- 14) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 15) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole wskazane przez dyrektora;

- 16) kontroluje realizację nauczania indywidualnego;
- 17) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 18) organizuje matury próbne;
- 19) przygotowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły, a w szczególności:
  - a) arkusz organizacji szkoły,
  - b) kalendarz szkoły,
  - c) grafik dyżurów nauczycieli,
  - d) szkolny zestaw programów nauczania,
  - e) szkolny zestaw podręczników;
- 20) dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 19 lit. b–e opracowywane są we współpracy z członkami rady pedagogicznej.
- 21) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne modyfikacje po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 22) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 23) prowadzi księgę zastępstw;
- 24) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 25) kontroluje e-dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 26) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 27) monitoruje pracę organizacji, stowarzyszeń i wolontariuszy działających w szkole;
- 28) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 29) monitoruje pracę samorządu uczniowskiego;
- 30) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 31) udostępnia uczniom informacje o formach pomocy materialnej;
- 32) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;
- 33) ma prawo zgłaszania wniosków do dyrektora szkoły dotyczących nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 34) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
- 35) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych mu obowiązków;
- 36) wspomaga dyrektora w organizacji kształcenia na odległość.

## **Inne stanowiska kierownicze w szkole**

**§ 45.** 1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.

4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

## **Inni pracownicy szkoły**

**§ 46.** 1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor.

## **Nadzór pedagogiczny**

**§ 47.** 1. Dyrektor we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- 1) obserwuje, analizuje i ocenia przebieg procesu kształcenia i wychowania oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
- 2) udziela pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, w szczególności:
  - a) organizuje szkolenia i narady,
  - b) motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
  - c) przedstawia nauczycielom wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) inspiruje nauczycieli do prowadzenia innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

2. W zakresie wymienionym w ust. 1 pkt 2 nadzorowi podlega w szczególności:

- 1) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania;
- 2) przestrzeganie prawa w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
- 4) przestrzeganie praw dziecka i ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 5) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

3. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wybranych zagadnień uznanych za istotne w działalności szkoły.

4. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.

5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

6. Do 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

## Rozdział 6

### **Przyjmowanie i przenoszenie uczniów**

**§ 48.** 1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły reguluje ustawa Prawo oświatowe oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Szkoła przyjmuje kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego z użyciem systemu informatycznego udostępnianego przez Gminę Miasto Rzeszów.

3. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku przez rodzica kandydata.

4. Wniosek o przyjęcie składa się do dyrektora szkoły.

5. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. O przyjęciu kandydata decyduje dyrektor szkoły.

**§ 49.** 1. O przyjęciu do szkoły ucznia, przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu lub innego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, decyduje dyrektor szkoły po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych szkoły (m. in. liczebność klas) oraz spełnieniu przez ucznia następujących kryteriów:

- 1) osiągnięcie progu punktowego obowiązującego wszystkich uczniów szkoły podczas rekrutacji do klasy o danym profilu;
- 2) przedstawienie świadectwa szkolnego z poprzedniego roku szkolnego;
- 3) uzyskanie pozytywnej opinii pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 4) uzyskanie pozytywnej opinii wychowawcy klasy, do której uczeń ma zostać przyjęty.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przejście ucznia między równoległymi oddziałami szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii wychowawców obu oddziałów.

3. Przyjmowanie uczniów do szkoły oraz zmiany oddziałów opisane w pkt. 1 i 2 odbywają się do 31 października danego roku szkolnego.



4. Uczeń, przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

5. Uczeń, który w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, te zajęcia są lub będą realizowane w takim samym lub w węższym zakresie, jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach edukacyjnych.

6. Uczniowi, który nie realizował w szkole, z której przechodzi, obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić warunki zrealizowania tych zajęć edukacyjnych.

7. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 6, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

8. Różnice programowe wynikające z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, powinny być uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

9. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do którego uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych w szkole uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie międzyoddziałowej na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest zobowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca danego roku szkolnego albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi albo
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

10. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z przepisami określonymi w § 88.

## **Internat**

**§ 50.** 1. Dla uczniów szkoły uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła posiada internat.

2. Internat prowadzi działalność opiekuńczo-wychowawczą, zapewniając zakwaterowanie, wyżywienie oraz opiekę młodzieży przez cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii letnich i zimowych, sprawując całodobową opiekę wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku.

3. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń szkoły ponadpodstawowej, który mieszka poza Rzeszowem i uczęszcza do szkoły publicznej prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów.

4. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan dydaktyczno-wychowawczy oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo-wychowawczym internatu.

5. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu znajdujący się w dokumentacji szkoły.

6. Pracą internatu kieruje powołany przez dyrektora kierownik internatu.

7. Do zadań internatu należy:

- 1) zapewnienie uczniom warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 2) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnego spędzania czasu wolnego;
- 3) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowo – gospodarczych;
- 4) kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności;
- 5) kształtowanie wśród wychowanków postawy wzajemnego zrozumienia, życzliwości, tolerancji i odpowiedzialności;
- 6) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej oraz dbałości o własny stan zdrowia.

8. Szczegółowe zasady zakwaterowania i wyżywienia w internacie określają odrębne przepisy.

### **Prawa ucznia**

§ 51. 1. Do szkoły uczęszczają uczniowie, bezpośrednio po ukończeniu szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia.

2. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
- 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
- 6) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 9) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;

- 11) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce na zasadach określonych w rozdziale 7 niniejszego statutu;
- 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) ubiegania się o stypendia po spełnieniu określonych kryteriów, złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku w terminach określonych w regulaminach;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 15) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
- 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
  - a) zgłoszenie problemu wychowawcy,
  - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego,
  - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły;
- 19) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany dyrektora.

3. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.

### **Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia**

§ 52. 1. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w statucie szkoły.

2. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.

3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi wychowawca, pedagog, pedagog specjalny, psycholog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski.

4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób, o których mowa w ust. 3.

5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.

6. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.

7. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany – po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających – przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.

8. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 7, nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.

9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od zakończenia czynności wyjaśniających.

10. Decyzja dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Obowiązki ucznia**

**§ 53.** 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:

- 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać w nich aktywny udział, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
- 3) godnie reprezentować szkołę;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
- 5) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) dbać o ład, porządek i higienę pracy;
- 7) szanować mienie szkoły;
- 8) uczestniczyć w kontrolnych pracach pisemnych przewidzianych przez nauczyciela;
- 9) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 10) wyłączyć i schować telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne w czasie zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem dopuszczenia przez nauczyciela możliwości użycia urządzenia wynikającej z przebiegu lekcji);
- 11) posiadać uroczysty strój szkolny i używać go zgodnie z ceremoniałem szkoły;
- 12) na czas lekcji lub innych zajęć odłożyć torbę bądź plecak pod ławkę.
- 13) pozostawiać okrycia wierzchnie (płaszcz, kurtki) w szatni, z wyjątkiem szczególnych sytuacji zwalniających z tego obowiązku (np. niskie temperatury w salach lekcyjnych, przypadki losowe);
- 14) zmieniać obuwie w okresach ustalonych przez dyrektora szkoły;
- 15) dbać o wygląd i estetykę pracowni szkolnych;
- 16) dbać o wygląd oraz stonowany strój odpowiedni do sytuacji szkolnej oraz uwzględniający zasady bezpieczeństwa, co oznacza, że:
  - a) ubiór nie może być wyzywający ani wykonany z materiałów prześwitujących oraz nie może zawierać treści nieprzyzwoitych, wulgarnych, obraźliwych, nawołujących do agresji,
  - b) uczeń nie może mieć mocnego makijażu, ozdób zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu (np. piercing, zbyt długie paznokcie).

## Nagradzanie i karanie uczniów

§ 54. 1. Za postawę oraz osiągnięcia rozślawiające imię szkoły uczniom przyznaje się następujące nagrody:

- 1) ustna pochwała wychowawcy na forum klasy;
- 2) ustna pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców;
- 3) ustna pochwała dyrektora na apelu szkolnym lub poprzez radiowęzeł;
- 4) dyplom przyznany przez radę pedagogiczną;
- 5) list pochwalny dyrektora szkoły do rodziców;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) wpis do kroniki szkoły.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt. 4–7, podejmuje dyrektor na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna samorządu uczniowskiego.

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, a także instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.

4. O przyznanej nagrodzie szkoła powiadamia ucznia oraz rodziców ucznia w sposób ustalony przez dyrektora.

5. Uczeń, rodzic ucznia lub pracownik szkoły, może złożyć do dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt. 4-7, w terminie 7 dni.

6. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.

8. 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. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest traktowane jako uznanie zastrzeżeń za bezzasadne.

9. 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 ich doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest traktowane jako uznanie zastrzeżeń za bezzasadne.

§ 55. 1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego statutu, stosuje się następujące kary:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy;
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy;
- 3) ustna nagana dyrektora szkoły;
- 4) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 5) skreślenie z listy uczniów szkoły.

2. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy na wniosek nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli otrzymał przynajmniej 3 uwagi nauczycieli, potwierdzone odpowiednimi zapisami w e-dzienniku;
- 2) jeżeli w danym miesiącu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 25 godzin lekcyjnych;
- 3) jeżeli nieustannie spóźnia się na zajęcia;
- 4) jeżeli bez usprawiedliwienia opuścił lekcję, na której miały miejsce zapowiedziane wcześniej prace klasowe lub sprawdziany;
- 5) łamie obowiązujący na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu, w tym e-papierosów, oraz używania narkotyków lub innych środków psychoaktywnych;
- 6) jeżeli nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.

3. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:

- 1) jeżeli w danym roku szkolnym więcej niż dwukrotnie otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy;
- 2) jeżeli pojawi się w szkole pod wpływem alkoholu lub odurzony innymi używkami, w tym narkotykami bądź substancjami psychoaktywnymi;
- 3) jeżeli umyślnie spowoduje zniszczenie mienia szkolnego;
- 4) jeżeli w sposób wyraźny dopuści się naruszenia godności osobistej lub nietykalności cielesnej innych uczniów, nauczycieli lub pozostałych pracowników szkoły;
- 5) jeżeli reprezentując szkołę na zewnątrz, własnym zachowaniem ewidentnie naruszy jej dobre imię.

4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do osób trzecich;
- 3) posiadania, rozprowadzania oraz namawiania do zażywania narkotyków, używek lub substancji psychotropowych;
- 4) umyślnego niszczenia mienia szkolnego;
- 5) zachowania nieprzystającego do ogólnie przyjętych norm;
- 6) dopuszczania się kradzieży;
- 7) fałszowania dokumentów szkolnych i państwowych;
- 8) zaprzestania uczęszczania do szkoły i przez okres 1 miesiąca i nieudzielania informacji o powodach nieobecności;
- 9) w przypadku notorycznego opuszczania zajęć lekcyjnych szkoła może wszcząć stosowną procedurę, której efektem może być zastosowanie kary wymienionej w § 55 pkt 1.
- 10) naruszania godności osobistej i nietykalności osób trzecich;
- 11) spożywania alkoholu, palenia tytoniu i e-papierosów, a także zażywania narkotyków, używek i środków psychotropowych oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły oraz w trakcie imprez organizowanych przez szkołę.

5. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w statucie szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.

6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

9. Uczeń ma prawo odwołać się na piśmie od otrzymanej kary, o której mowa w ust. 2 i 3, do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i trybu udzielenia tej kary.

10. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zastosowanej karze. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora.

11. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.

12. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pedagoga, pedagoga specjalnego lub psychologa szkolnego.

13. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.

14. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.

15. Dyrektor szkoły może zastosować inne niż wymienione w ust. 1 środki zaradcze w sytuacji naruszenia przez ucznia obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego-

16. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły, może zostać zobowiązany do pokrycia całości lub części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor.

17. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

18. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## Prawa i obowiązki rodziców

§ 56. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) znajomości warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swojego dziecka (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog lub psycholog szkolny na zebraniach z rodzicami);
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (od wychowawcy, nauczycieli, pedagoga lub psychologa szkolnego);
- 6) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym realizowanym w szkole, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności jego działania;
- 7) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) poświęcania swojego czasu i uwagi na naukę dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 2) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, terminowego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych przy pomocy e-dziennika;
- 3) informowania wychowawcy o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 4) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz uczestnictwa w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
- 5) angażowania się jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w organach szkoły.

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.



## **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **Cele oceniania wewnątrzszkolnego i ogólne zasady oceniania osiągnięć uczniów**

§ 57. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 88;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na podstawie § 82 i § 86;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.

## **Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych**

§ 58. 1. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych programów dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia z uwzględnieniem poziomu podstawowego i rozszerzonego.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne dla uczniów i ich rodziców w bibliotece szkolnej.

## **Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 59. 1. Nauczyciel stosuje takie formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, spośród opisanych w § 69 ust. 1-4, które odpowiadają specyfice prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych.

2. Liczba ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych w każdym półroczu jest powiązana z tygodniowym wymiarem godzin z tych zajęć, zgodnie z § 67 ust. 3.

3. Wszystkie formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, planowane na dany rok szkolny przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, są dla uczniów obowiązkowe.

4. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji w dniu zaplanowanej kontrolnej pracy pisemnej i nie może jej napisać z całym oddziałem (grupą), to nauczyciel w odpowiedniej kolumnie e-dziennika wpisuje uczniowi symbol „nb” (nie jest on oceną, a jedynie informacją, że uczeń ze względu na swoją nieobecność nie pisał kontrolnej pracy pisemnej). Po napisaniu przez ucznia zaległej kontrolnej pracy pisemnej, w miejscu symbolu „nb” nauczyciel wpisuje uzyskaną przez ucznia ocenę bieżącą z tej pracy.

5. Uczeń może poprawić ocenę bieżącą w ciągu 2 tygodni od uzyskania informacji o tej ocenie, w terminie wskazanym przez nauczyciela.

6. Ocena uzyskana z poprawy jest wpisywana do e-dziennika tylko w przypadku, gdy jest ona wyższa od oceny poprzedniej. Nową ocenę wpisuje się w osobnej kolumnie lub w miejsce oceny poprzedniej, można ją także wpisać obok oceny poprzedniej, która zostaje ujęta w nawias.

7. Kontrolne prace pisemne przygotowujące do matury, mające formę testów diagnostycznych i próbnych egzaminów maturalnych, mają charakter wyłącznie informacyjny; wyniki z nich, w postaci procentu poprawnych odpowiedzi, wpisywane do dziennika lekcyjnego, nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne.

8. Nauczyciel może ustalić, ile razy w ciągu półrocza uczeń może być nieprzygotowany do lekcji. W takim przypadku, zgłoszenie nieprzygotowania odbywa się wyłącznie na początku lekcji i jest odnotowywane w e-dzienniku symbolem „np”. Nieprzygotowanie nie obowiązuje na zapowiedzianych pracach pisemnych.

9. Na lekcjach nie wolno używać telefonów komórkowych – telefon powinien być schowany i wyłączony lub wyciszony (nie dotyczy zajęć z wykorzystaniem środków multimedialnych).

10. Korzystanie przez ucznia w trakcie odpowiedzi ustnej lub podczas pisania kontrolnych prac pisemnych z niedozwolonych przez nauczyciela źródeł wiedzy (np. telefon komórkowy, podpowiedzi innych osób, nieakceptowane przez nauczyciela pomoce naukowe itp.) stanowi podstawę do przerwania danej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia oraz wpisania do e-dziennika stosownej uwagi negatywnej.

11. Na koniec pierwszego półrocza nie przewiduje się dodatkowych kontrolnych prac pisemnych. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w pierwszym półroczu oraz postępów ucznia w nauce.

12. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej oraz ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w drugim półroczu, a także postępów ucznia w nauce.

13. Bezpośrednio po dłuższej nieobecności w szkole uczeń ma prawo nie podlegać ocenianiu. Jest on zobowiązany do uzupełnienia braków w możliwie najkrótszym czasie, a maksymalny okres na to przeznaczony ustala indywidualnie z nauczycielem. Nieobecności na pojedynczych godzinach nie zwalniają ucznia z przygotowania się do zajęć.

14. Szczególne przypadki losowe ucznia nauczyciel rozpatruje indywidualnie.

### **Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia**

**§ 60** 1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. W przypadku uczniów posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne, o których mowa w § 58 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, zgodnie z § 27 lub § 28.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**§ 61.** 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona” albo „zwolniony”.

**§ 62.** 1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka może nastąpić na podstawie ww. orzeczeń.

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

4. Uczestnicy olimpiad i konkursów przedmiotowych (z wyjątkiem wychowania fizycznego), począwszy od etapu okręgowego, mają możliwość uzupełnienia wiadomości w dłuższym, wyznaczonym przez nauczyciela, terminie. Nauczyciele ustalają terminy tak, aby uczeń mógł skoncentrować się na przygotowaniu do olimpiady lub konkursu.

## **Funkcje i kryteria oceniania**

**§ 63.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcje:

- 1) dydaktyczną;
- 2) diagnostyczną;
- 3) metodyczną;
- 4) motywacyjną;
- 5) społeczną;
- 6) wychowawczą.

**§ 64.** Podstawą procesu oceniania jest ocenianie dydaktyczne oparte o wymagania edukacyjne, o których mowa w § 58, z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

**§ 65.** Ocenianie społeczno-wychowawcze jako wspierające uwzględnia:

- 1) systematyczność pracy ucznia;
- 2) aktywność ucznia na zajęciach dydaktycznych;
- 3) wkład pracy ucznia;
- 4) osiągnięcia ucznia;
- 5) stosunek ucznia do przedmiotu;
- 6) zdolności ucznia;
- 7) poziom nauczania w oddziale i szkole;
- 8) sytuację środowiskową ucznia.

## **Metody oraz zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

**§ 66.** 1. Procedura oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych uwzględnia:

- 1) zakres treści programowych;
- 2) tygodniowy wymiar godzin nauczania danych zajęć edukacyjnych;
- 3) specyfikę zajęć edukacyjnych;
- 4) sposoby odnotowywania nieobecności ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz formy sprawdzania osiągnięć w czasie innym niż obowiązujący;
- 5) sposoby poprawiania stopni szkolnych z danej formy oceniania;
- 6) sposoby przeliczania wyników punktowych na stopnie szkolne, o ile taka konieczność występuje.

2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia cechuje:

- 1) jawność;
- 2) systematyczność;
- 3) obiektywizm;
- 4) indywidualizacja.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia jest dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, opierając się o przyjęte kryteria i tryb ustalania oceny.

6. Wyniki prac pisemnych nauczyciel przekazuje uczniom w terminie nie dłuższym niż 15 dni nauki szkolnej od momentu napisania pracy i wpisuje je do e-dziennika.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zasadach opisanych w § 77.

**§ 67.** 1. Nauczyciele, uwzględniając założenia oceniania wewnątrzszkolnego stosują następujące zasady:

- 1) na pierwszej lekcji danego roku szkolnego zapoznają uczniów z zasadami oceniania, odnotowując ten fakt w e-dzienniku;
- 2) ustalają terminy i zasady możliwych do uzyskiwania zaległych oraz poprawiania bieżących ocen;
- 3) planują w taki sposób realizację treści programowych, aby utrzymywać rytmiczność oceniania;
- 4) odnotowują w e-dzienniku zagrożenie oceną niedostateczną nie później niż na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 5) przekazują uczniom informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 6) wpisują do e-dziennika oceny klasyfikacyjne nie później niż w dniu roboczym poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.

2. Wychowawca klasy nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przekazuje pełną informację o wszystkich zagrożeniach ocenami niedostatecznymi rodzicom danego ucznia osobiście, telefonicznie lub wiadomością przez e-dziennik, dodatkowo odnotowując dopełnienie tych czynności w e-dzienniku.

3. Liczba ocen w każdym półroczu jest powiązana z liczbą godzin w tygodniu z danego przedmiotu:

- 1) przy jednej godzinie przedmiotu powinny być to minimum dwie oceny;
- 2) przy dwóch godzinach przedmiotu powinny być to minimum trzy oceny;
- 3) przy co najmniej trzech godzinach przedmiotu powinny być to minimum cztery oceny.

**§ 68.** Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są w formie ustnej, pisemnej oraz w formie wykonywanych przez uczniów zadań praktycznych. Sprawdzanie wiedzy odbywa się zarówno w trakcie nauki stacjonarnej jak i zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 69.** 1. Ustną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) dyskusja;
- 3) referat;
- 4) recytacja;
- 5) interpretacja tekstu;
- 6) rozwiązywanie zadań i ćwiczeń;
- 7) prezentacja (np. multimedialna);
- 8) praca w grupie;
- 9) aktywność na zajęciach.

2. Pisemną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:

- 1) praca klasowa lub test, obejmujący cały dział programowy lub jego część, trwający minimum jedną godzinę lekcyjną i zapowiedziany tydzień wcześniej;
- 2) sprawdzian wiadomości obejmujący przynajmniej jeden dział programowy i zapowiedziany tydzień wcześniej;
- 3) sprawdzian ze znajomości lektury (wcześniej zapowiedziany);
- 4) kartkówka (może odbywać się bez zapowiedzi);
- 5) praca tematyczna (pisemna wypowiedź na określony temat);
- 6) test z języków sprawdzający „słuchanie ze zrozumieniem”, „czytanie ze zrozumieniem” tekstów pisanych oraz „pisanie” (może odbywać się bez zapowiedzi).

3. Praktyczną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:

- 1) ćwiczenie praktyczne;
- 2) wykonywanie pomocy dydaktycznych;
- 3) udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań;
- 4) testowanie sprawności fizycznej.

4. Formą sprawdzania wiadomości i umiejętności są także zadania domowe.

5. W ciągu tygodnia mogą odbyć się nie więcej niż trzy pisemne formy sprawdzania wiadomości, o których mowa w ustępie 2 pkt. 1-2.

§ 70. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia ocen ze wszystkich form sprawdzania wiedzy i umiejętności wskazanych przez nauczyciela.

### **Nieobecności i spóźnienia uczniów na zajęciach edukacyjnych**

§ 71. 1. Nieobecności i spóźnienia uczniów na zajęciach rodzice uczniów lub pełnoletni uczniowie usprawiedliwiają poprzez e-dziennik.

2. Usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień powinno być dokonywane w ciągu 10 dni roboczych po ustaniu nieobecności lub spóźnienia.

3. Każde usprawiedliwienie nieobecności i spóźnienia powinno dokładnie określać dzień (dni) nieobecności (spóźnienia) ucznia (ewentualnie godziny lekcyjne, na których uczeń był nieobecny lub się spóźnił).

4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca, który ma prawo nie usprawiedliwiać nieobecności ucznia, jeśli uczeń ewidentnie wagarował.

5. Nieobecności ucznia, które nie zostały usprawiedliwione w terminie 10 dni roboczych po ustaniu nieobecności, zostają uznane za nieusprawiedliwione.

6. Jeżeli uczeń spóźni się na daną lekcję maksymalnie 15 minut, nauczyciel odnotowuje to wpisem frekwencyjnym „spóźnienie”.

7. Jeżeli uczeń spóźni się na daną lekcję więcej niż 15 minut, nauczyciel odnotowuje ten fakt wpisując uczniowi nieobecność.

§ 72. 1. Jeżeli nieobecność ucznia na zajęciach w szkole przekracza 3 dni robocze, rodzice (lub pełnoletni uczeń) zobowiązani są najpóźniej w 4 dniu roboczym nieobecności ucznia do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy oddziału o przyczynach nieobecności ucznia, przy czym poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.

2. W przypadku braku informacji, o której mowa w ust. 1, o przyczynach nieobecności ucznia przekraczających 5 dni roboczych wychowawca może podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn tej nieobecności, np. poprzez kontakt telefoniczny z rodzicem.

### **Zwalnianie uczniów z zajęć edukacyjnych**

§ 73. 1. Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych jest możliwe:

- 1) na podstawie bezpośredniej rozmowy rodzica ucznia z wychowawcą lub nauczycielem, z którym uczeń ma lub będzie miał najbliższą lekcję;
- 2) na podstawie rozmowy telefonicznej rodzica ucznia z wychowawcą, w takim przypadku zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe tylko w przypadku potwierdzenia przez wychowawcę tożsamości rozmówcy;

- 3) na pisemną prośbę rodzica ucznia przekazaną wychowawcy poprzez e-dziennik najpóźniej w dniu zwolnienia;
- 4) na podstawie prośby higienistki szkolnej (pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania) wyrażonej w bezpośredniej rozmowie z nauczycielem, który ma zwolnić uczniów ze swojej lekcji na prowadzone w jej gabinecie badania profilaktyczne;
- 5) na pisemną prośbę pozaszkolnej instytucji lub organizacji działającej na rzecz dzieci i młodzieży podpisaną przez rodzica.

2. W przypadku nieobecności w szkole wychowawcy ucznia lub nauczyciela, z którym uczeń będzie miał najbliższą lekcję, decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć edukacyjnych podejmuje wicedyrektor lub dyrektor szkoły.

**§ 74.** 1. Jeśli podczas lekcji na skutek złego samopoczucia ucznia zaistnieje uzasadniona konieczność zwolnienia go do higienistki szkolnej (pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania), nauczyciel prowadzący lekcję może w takim wypadku zwolnić tego ucznia po wezwaniu innego pracownika szkoły, który odprowadzi go do szkolnego gabinetu służby zdrowia.

2. W nagłych przypadkach (np. w związku ze stanem zdrowia ucznia) decyzję o zwolnieniu ucznia do domu po telefonicznym kontakcie z jego rodzicami podejmuje higienistka szkolna (pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania) w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem szkolnym lub nauczycielem, z którym uczeń ma lub będzie miał najbliższą lekcję.

3. W przypadku, gdy po odbiór ucznia, o którym mowa w ust. 2., zgłosi się rodzic (upoważniona przez niego pisemnie osoba), którego zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego, dyrektor zobowiązany jest wezwać do szkoły policję.

**§ 75.** Każde wyjście ucznia ze szkoły podczas lekcji bez spełnienia warunków opisanych w § 73 oraz w § 74 jest traktowane jako jego nieobecność nieusprawiedliwiona.

### **Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów**

**§ 76.** 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na półrocznym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ust. 6 i § 78 ust. 1.

3. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

4. Szkoła dokonuje klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej.



5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

6. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali (w nawiasie podano skrót):

- 1) stopień celujący (cel) – 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
- 3) stopień dobry (db) – 4;
- 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
- 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

7. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 6 pkt. 1–5.

8. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 6 pkt 6.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

10. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 86 i § 90 ust. 1.

11. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się do e-dziennika.

12. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się do dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu, natomiast bieżące mogą być wyrażone cyframi lub skrótami literowymi.

13. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie (+) i (–).

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

15. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na:

- 1) promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) ukończenie szkoły.

16. W dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie symboli:

- 1) „nb” – nieobecność ucznia podczas pracy pisemnej określonej w § 69 ust. 2, na zasadach opisanych w § 59 ust 4;
- 2) „np” – nieprzygotowanie ucznia do zajęć, na zasadach opisanych w § 59 ust. 8;
- 3) „%” – w przypadkach określonych w § 59 ust. 7;
- 4) „( )” – w nawiasie można zapisać ocenę, która została poprawiona przez ucznia, z zastrzeżeniem § 59 ust. 6.

## **Udostępnianie prac pisemnych uczniów**

§ 77. 1. Prace pisemne uczniów udostępnia się uczniom w trakcie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel przekazuje i omawia wyniki. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach prace udostępnia się w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów z danego roku szkolnego udostępniane są do wglądu tylko w budynku szkoły:

- 1) uczniom – podczas lekcji z nauczycielem z danych zajęć edukacyjnych lub w innym ustalonym z nauczycielem terminie;
- 2) rodzicom – podczas zebrań z rodzicami i indywidualnych spotkań lub – w szczególnie uzasadnionych przypadkach – w miejscu i czasie ustalonym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

3. Podczas udostępniania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów, nauczyciel omawia je odwołując się do zakresu treści nauczania, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie, a także udzieleniu wskazówek, w jaki sposób poprawić swoją pracę oraz w jaki sposób dalej się uczyć, aby pokonać trudności.

4. Pisemne prace uczniów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania uczniów nie może być przez uczniów i ich rodziców kopiowana lub powielana, w szczególności nie może być fotografowana ani utrwalana w dowolnej postaci cyfrowej w całości lub jakiegokolwiek części, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Podczas udostępniania rodzicom do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów dopuszcza się sporządzanie przez rodziców notatek w formie papierowej, dotyczących błędów popełnionych przez uczniów, w celu przygotowania do ewentualnej poprawy oceny z tej pracy pisemnej.

6. Pisemne prace ucznia z danego roku szkolnego, o których mowa w ust. 2, przechowywane są w terminie 21 dni, licząc od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 88, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 91, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o których mowa w § 90, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

8. Wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 7, odbywa się w gabinecie dyrektora szkoły w obecności przewodniczącego odpowiedniej komisji lub innych osób odpowiedzialnych za wykonanie odpowiednich czynności. Termin wglądu uzgadnia się z dyrektorem szkoły.

9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **Zasady ustalania ocen zachowania i sposoby informowania o nich**

§ 78 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;

- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 82 i § 83.

**§ 79.** 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 80.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ustala się szczegółowe kryteria dla poszczególnych ocen zachowania:

- 1) Aby otrzymać ocenę wzorową, uczeń musi spełniać wymienione poniżej kryteria obowiązkowe (a–d) oraz jedno z kryteriów dodatkowych (e–g):
  - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia, brać w nich aktywny udział, nie mieć nieusprawiedliwionych godzin – dopuszczalne są nieliczne spóźnienia na pierwszą lekcję w uzasadnionych sytuacjach (np. dojazd do szkoły spoza Rzeszowa);
  - b) uzupełniać na bieżąco zaległości w nauce spowodowane nieobecnością;
  - c) wyróżniać się troską o mienie szkoły (klasy, kolegów), dbać o estetyczny wygląd swój, klasy i pomieszczeń szkolnych;
  - d) wyróżniać się wysoką kulturą osobistą, również w zakresie języka, którym się posługuje, być koleżeńskim, i godnie oraz kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią (np. w czasie wycieczek, wyjść do teatru itp.);
  - e) poszerzać wiedzę i rozwijać swoje zainteresowania w szkole lub poza szkołą;
  - f) brać aktywny udział w życiu szkoły, klasy lub w innych pozaszkolnych zajęciach;
  - g) być inicjatorem imprez klasowych, szkolnych lub środowiskowych.

- 2) Aby otrzymać ocenę bardzo dobrą, uczeń musi spełniać poniższe kryteria:
  - a) systematycznie brać udział w zajęciach szkolnych – dopuszczalne są 3 godziny nieusprawiedliwione oraz kilka spóźnień na pierwsze lekcje w uzasadnionych sytuacjach,
  - b) chętnie uczestniczyć w życiu klasy i szkoły,
  - c) wyróżniać się kulturalnym językiem, być życzliwym i koleżeńskim,
  - d) przestrzegać regulaminów i zasad zachowania, dotyczących wycieczek szkolnych, wyjść do kina, teatru itp.
- 3) Aby otrzymać ocenę dobrą uczeń musi spełniać poniższe kryteria:
  - a) systematycznie uczęszczać na zajęcia, brać w nich aktywny udział – dopuszczalnych jest 5 nieusprawiedliwionych pojedynczych godzin lub 1 cały dzień oraz kilka spóźnień (w uzasadnionych sytuacjach),
  - b) chętnie podejmować zaproponowane prace na rzecz klasy i szkoły,
  - c) dbać o mienie klasy i szkoły,
  - d) wykazywać się kulturą osobistą, posługiwać się kulturalnym językiem, być życzliwym i koleżeńskim,
  - e) zachowywać się kulturalnie w szkole i poza nią.
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
  - a) uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji – maksymalna liczba godzin nieusprawiedliwionych to 10 pojedynczych lub 2 dni oraz kilka spóźnień,
  - b) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce,
  - c) jest kulturalny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły,
  - d) przestrzega zasad higieny osobistej i otoczenia,
  - e) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły i kolegów,
  - f) wywiązuje się z powierzonych mu prac,
  - g) stara się przestrzegać zasad właściwego zachowania na terenie szkoły i poza nią.
- 5) Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
  - a) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia – liczba nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 10 pojedynczych godzin lub 2 dni oraz posiada dużą liczbę spóźnień,
  - b) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w nich udziału, utrudnia ich prowadzenie,
  - c) nie podejmuje starań, by zmienić swą postawę, poprawić szkolną frekwencję, wyniki w nauce oraz uzupełnić zaległości edukacyjne,
  - d) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób, używa wulgarnych słów,
  - e) oszukuje, kłamie,
  - f) nie przestrzega regulaminów i zasad porządkowych szkoły; zdarzają mu się pojedyncze przypadki łamania regulaminu (np. spożycie alkoholu, środków odurzających, palenie papierosów, e-papierosów na terenie szkoły lub w trakcie imprez szkolnych),
  - g) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych.

- 6) Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który prezentuje choćby jeden rodzaj zachowania z poniższej listy, ale jest to działanie świadome i celowe, oraz nie wykazuje chęci poprawy, a stosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie przynoszą skutku:
- a) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów; bierze udział w wybrykach chuligańskich i aktach wandalizmu,
  - b) wykazuje całkowicie lekceważący stosunek do obowiązków, regulaminów i przepisów szkolnych i je łamie (także regulaminy wycieczek szkolnych i imprez szkolnych),
  - c) używa alkoholu lub innych środków odurzających,
  - d) udostępnia innym osobom środki odurzające, ułatwia, umożliwia innym ich używanie lub nakłania do użycia takiego środka, lub też wprowadza je do obrotu albo uczestniczy w takim obrocie,
  - e) dopuszcza się kradzieży, wyłudza pieniądze, fałszuje dokumenty (np. usprawiedliwienia),
  - f) wykazuje agresywny stosunek do innych, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych, stosuje przemoc, znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi osobami,
  - g) wykazuje inne przejawy demoralizacji (art. 4 § 1 ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich) lub popełnił inny czyn karalny.

**§ 81.** 1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 82.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek o podwyższenie ustalonej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ustalenia przewidywanej oceny zachowania. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli uczeń spełnia jednocześnie warunki:

- 1) ma przynajmniej 75% frekwencję (warunek ten można pominąć w szczególnie uzasadnionych przypadkach, np. długotrwała choroba ucznia);
- 2) nie otrzymał upomnienia wychowawcy oddziału ani nagany dyrektora szkoły;
- 3) nie ulega nałogom;
- 4) zaistniały nowe okoliczności mogące mieć wpływ na podwyższenie oceny zachowania.

3. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej ustalonej przez wychowawcę.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

**§ 83.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach, postępach i ocenie zachowania ucznia**

**§ 84.** 1. Szkoła stosuje następujące formy informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i postępach uczniów:

- 1) konsultacje z rodzicami;
- 2) spotkania z rodzicami;
- 3) informacje dla rodziców w e-dzienniku;
- 4) rozmowa telefoniczna;
- 5) pisemne powiadamianie rodziców rejestrowane w sekretariacie szkoły.

### **Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych**

**§ 85.** 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła – w miarę swoich możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, nauczyciel – w miarę możliwości – może podjąć działania zmierzające do nadrobienia braków przez ucznia, a w szczególności:

- 1) zindywidualizować pracę z uczniem;
- 2) dostosować treści, metody i organizację nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 3) zapewnić opiekę wychowawcy, pedagoga lub psychologa szkolnego;
- 4) współpracować z rodzicami ucznia.

## **Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

**§ 86.** 1. Uczeń ma prawo starania się o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia, w którym nauczyciel przekazał informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, musi spełnić następujące warunki:

- 1) przystąpienie do wszystkich obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela w danym roku szkolnym;
- 2) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

3. Jeżeli zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie z danych zajęć edukacyjnych oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela, w stosunku do ucznia, o którym mowa w ust. 1, można odstąpić od zapisów ust. 2.

4. Nauczyciel ustala zakres, formę i termin zweryfikowania wiedzy ucznia.

**§ 87.** 1. Niższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych może otrzymać uczeń, który w okresie od wystawienia przewidywanej oceny rocznej do wystawienia oceny rocznej klasyfikacyjnej:

- 1) uzyskał niskie oceny z planowych prac pisemnych w tym okresie;
- 2) unikał pisania planowych prac pisemnych;
- 3) nie przestrzegał zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
- 4) nie przygotowywał się należycie do lekcji z danych zajęć edukacyjnych;
- 5) nie odrabiał prac domowych zleconych przez nauczyciela.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 88.** 1. Uczeń nie jest klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
- 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, jest zobowiązany do poinformowania ucznia o zakresie wymagań edukacyjnych.

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

**§ 89.** Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 90 i § 91 ust. 1.

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

**§ 90.** 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 91 ust. 1.



9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1–9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Egzamin poprawkowy**

**§ 91.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Uczeń ubiegający się o egzamin poprawkowy składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły po klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej a przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 90 ust. 10.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły**

**§ 92.** 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 91 ust. 8.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednią klasę.

**§ 93.** 1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza klasę programowo najwyższą szkoły.

## **Olimpiady przedmiotowe**

**§ 94.** 1. Laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 8**

### **Wyróżnienia i nagrody**

**§ 95.** 1. Uczniów osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej rada pedagogiczna może wyróżnić:

- 1) podejmując uchwałę w sprawie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
- 2) przyznając dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową w miarę możliwości finansowych szkoły.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.

3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 i 3, wlicza się odpowiednio roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć edukacyjnych.

§ 96. 1. Najwyższym szkolnym wyróżnieniem jest przyznanie uczniowi Dyplomu Kopernikowskiego:

- 1) Dyplomy Kopernikowskie są przyznawane przez radę pedagogiczną i wręczane z okazji Dnia Patrona Szkoły;
- 2) Dyplomy Kopernikowskie otrzymują uczniowie klas programowo najwyższych w kategoriach:
  - a) sukcesy naukowe,
  - b) sukcesy sportowe,
  - c) sukcesy artystyczne,
  - d) „osobowość” (praca na rzecz szkoły lub społeczności lokalnej),przy jednoczesnym uzyskiwaniu dobrych wyników w nauce.

2. Dyplomy Kopernikowskie mogą otrzymać uczniowie spełniający jednocześnie kryteria:

- 1) uzyskiwania pozytywnych ocen klasyfikacyjnych przez cały okres nauki w liceum;
- 2) uzyskiwania co najmniej dobrej oceny zachowania przez cały okres nauki w liceum;
- 3) uzyskiwania średnich ocen z klasyfikacji rocznej z klasy pierwszej, drugiej i trzeciej oraz śródrocznej z klasy czwartej – co najmniej 4.0.

### **Egzamin maturalny**

§ 97. 1. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia dane wymagania.

2. Szkoła przeprowadza egzamin maturalny na podstawie odrębnych przepisów.

3. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) i ogłasza go każdego roku na stronie internetowej CKE.

### **Ceremoniał szkolny**

§ 98. 1. Ceremoniał określa zasady obowiązujące w czasie uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży, jednoczy uczniów i kształtuje lokalny patriotyzm, a także swoiste poczucie dumy z przynależności do społeczności szkoły.

2. Do najważniejszych uroczystości z udziałem sztandaru, które tworzą ceremoniał szkolny, należą:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
- 3) święto patrona szkoły;
- 4) pożegnanie uczniów kończących szkołę;
- 5) obchody świąt narodowych, okolicznościowych i regionalnych wynikających z kalendarza historycznego, a w szczególności Święto Odzyskania Niepodległości, rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja.

3. Najważniejszymi symbolami szkolnymi są:

- 1) sztandar szkoły;
- 2) logo szkoły;
- 3) hymn szkoły;
- 4) tablica poświęcona patronowi szkoły.

4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.

### **Sztandar szkoły**

**§ 99.** 1. Szkoła posiada sztandar:

- 1) na awersie znajduje się herb Rzeszowa otoczony napisem IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika;
- 2) na rewersie umieszczony jest wizerunek Mikołaja Kopernika otoczony znakami zodiaku.

2. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje dyrektor szkoły.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezencji – właściwych postaw jego poszanowania.

4. Sztandar jako symbol liceum jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.

5. Za ceremoniał pocztu sztandarowego i jego zgodność z obowiązującymi zasadami, dotyczącymi udziału sztandaru w oficjalnych uroczystościach, odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły. Dokonuje on także wyboru uczniów do zasadniczego i rezerwowego pocztu sztandarowego w postaci: chorążego (uczeń) i dwuosobowe asysty (uczennice).

### **Procedury dokonywania zmian w statucie szkoły**

**§ 100.** 1. Nadzór nad przestrzeganiem statutu szkoły sprawuje dyrektor szkoły i kurator oświaty.

2. Zmian (nowelizacji) w statucie szkoły dokonuje się w przypadku:

- 1) zmian zachodzących w przepisach prawa oświatowego;
- 2) potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
- 3) zaleceń organów kontrolnych;
- 4) innych potrzeb (np. zmiana nazwy szkoły).

3. Nowelizacji statutu szkoły dokonuje się z inicjatywy:

- 1) organów szkoły;

- 2) organu prowadzącego szkołę;
- 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Propozycje zmian w statucie szkoły składa się do dyrektora szkoły.
5. Do opracowania projektu zmian w statucie szkoły dyrektor może powołać zespół problemowy.
6. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu w formie obwieszczenia na stronie internetowej, w wersji papierowej jest dostępny w gabinecie dyrektora szkoły oraz w bibliotece szkolnej.
7. Dopuszcza się przyjęcie tekstu jednolitego statutu szkoły po dokonaniu jednej nowelizacji, w przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszają czytelność dokumentu.

### **Postanowienia końcowe**

- § 101.** 1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
  4. Na terenie szkoły mogą działać organizacje związkowe na zasadach określonych przez odrębne przepisy.
  5. Sprawy nieujęte w niniejszym statucie regulują akty prawa wyższego rzędu.