



LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

IM. KRÓLA KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA  
W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM

# STATUT

*LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO*

*IM. KRÓLA KAZIMIERZA JAGIELLOŃCZYKA*

*W WYSOKIEM MAZOWIECKIEM*

*Stan prawny na 15 września 2025*

*Wysokie Mazowieckie*

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. Nr 36, poz. 1147).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r. poz. 1170 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
12. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami).
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).

## SPIS TREŚCI

PRZEPISY OGÓLNE .....	4
<b>DZIAŁ I CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
ROZDZIAŁ 1 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
<b>DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY .....</b>	<b>11</b>
ROZDZIAŁ 1 ZAGADNIENIA PODSTAWOWE .....	11
ROZDZIAŁ 2 DYREKTOR SZKOŁY .....	11
ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA .....	14
ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW .....	16
ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	17
ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI .....	17
<b>DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>18</b>
ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	18
ROZDZIAŁ 2 BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	25
<b>DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY .....</b>	<b>27</b>
ROZDZIAŁ 1 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	27
ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	30
ROZDZIAŁ 3 NAGRODY I KARY .....	32
ROZDZIAŁ 4 SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW .....	34
<b>DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZ- SZKOLNEGO .....</b>	<b>35</b>
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE .....	35
ROZDZIAŁ 2 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	35
ROZDZIAŁ 3 INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIA- NIA .....	36
ROZDZIAŁ 4 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH .....	37
ROZDZIAŁ 5 OCENIANIE BIEŻĄCE .....	38
ROZDZIAŁ 6 KLASYFIKACJA UCZNIÓW .....	39
ROZDZIAŁ 7 TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PROPONOWANA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	43
ROZDZIAŁ 8 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY .....	43
ROZDZIAŁ 9 ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ .....	44
ROZDZIAŁ 10 EGZAMIN POPRAWKOWY .....	46
ROZDZIAŁ 11 PROMOWANIE UCZNIA .....	47
ROZDZIAŁ 12 UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	47
<b>DZIAŁ VI WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMO- NIAŁU SZKOLNEGO .....</b>	<b>47</b>
<b>CZEŚĆ KOŃCOWA .....</b>	<b>50</b>
ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE .....	50
ROZDZIAŁ 2 ZMIANA STATUTU .....	51

## PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi:  
Liceum Ogólnokształcące im. Króla Kazimierza Jagiellończyka;
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) „liceum ” rozumie się przez to Liceum Ogólnokształcące im. Króla Kazimierza Jagiellończyka;
  - 2) „Dyrektorze”- należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Kazimierza Jagiellończyka;
  - 3) „rodzicach”- należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim” – należy przez to rozumieć organy Liceum;
  - 5) „Statucie” - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Kazimierza Jagiellończyka w Wysokiem Mazowieckiem;
  - 6) „uczniach” - należy przez to rozumieć młodzież uczęszczającą do Liceum;
  - 7) „wychowawcy” - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Liceum;
  - 8) „nauczycielach” - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Liceum;
  - 9) „dzienniku lekcyjnym” - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
  - 10) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku;
  - 11) „organie prowadzącym” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wysokiem Mazowieckiem;
  - 12) „MEiN”- należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.
4. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy 1000 Lecia 15 w Wysokiem Mazowieckiem.
5. Organem prowadzącym szkołę jest powiat wysokomazowiecki z siedzibą w Wysokiem Mazowieckiem ulica Ludowa 15A.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
7. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
8. Imię nadaje organ prowadzący na wniosek: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### § 2

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

## DZIAŁ I

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### ROZDZIAŁ 1

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. W szczególności szkoła:

- 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych;
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku;
  - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole;
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów;
  - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny;
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego;
  - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną;
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania;
- 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
  - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym;
  - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość;
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu;
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości;
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych);
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego;
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą;
  - h) prawo do edukacji i kultury;
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

#### § 4

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 5

1. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) realizację przyjętych programów nauczania:
  - a) na poziomie podstawowym;
  - b) na poziomie rozszerzonym;
- 2) oddziaływania wychowawcze, skierowane na:
  - a) pomoc w uzyskaniu orientacji etycznej i hierarchizację wartości;
  - b) personalizację życia w rodzinie, grupie koleżeńskiej, w społeczeństwie;
  - c) wpajanie zasad kultury życia codziennego;
- 3) szkoła umożliwi realizowanie indywidualnego toku nauki uczniom szczególnie uzdolnionych, indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań;
- 5) pracę psychologa szkolnego.

#### § 6

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami ma na celu świadczenie poradnictwa i specjalistycznej pomocy uczniom i rodzicom.

2. Kierunki działań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) doskonalenie wspomagania wychowawczej funkcji rodziny; rozwijanie systemu terapii zachowań dysfunkcyjnych;
- 2) doskonalenie i wzbogacanie oferty programów psychoedukacyjnych, rozwijających umiejętności społeczne i życiowe;
- 3) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży;
- 4) prowadzenie profilaktyki uzależnień i innych problemów przystosowawczych;
- 5) dalszy rozwój pomocy młodzieży w wyborze kierunków kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
- 6) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz budowanie systemu wsparcia dla rodziców i nauczycieli;
- 7) doskonalenie systemu reagowania i pomagania osobom, znajdującym się w sytuacji kryzysu.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa oraz organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej zakładają:

- 1) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
- 2) rozwijanie umiejętności społecznych i życiowych;
- 3) profilaktyka uzależnień i innych problemów przystosowawczych;
- 4) pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
- 5) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz budowanie systemu wsparcia dla rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

## § 7

1. W szkole udziela się pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z psychologiem szkolnym, a w razie potrzeby z pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

2. Szkoła udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej w sposób zapewniający ochronę prywatności i dóbr osobistych ucznia.

## § 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 9) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 13) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 14) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 9

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy i doradcy zawodowi.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
- 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 5) porad i konsultacji.

5. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora Szkoły.

7. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem powoływanego przez Dyrektora Szkoły zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawcy oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem:

- 1) zespół realizuje zadania określone w przepisach prawa oświatowego.

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

## § 10

1. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
- 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra edukacji.

## § 11

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa.

2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.

## § 12

1. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego jest:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
- 5) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego.

### § 13

1. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:

- 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru uczelni wyższej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów;
- 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych;
- 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.

2. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.

3. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji;
- 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 5) koordynowanie funkcji informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3., są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 14**

1. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmują się psycholog szkolny i nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Psycholog szkolny i nauczyciel posiadający kwalifikacje z zakresu doradztwa zawodowego nawiązują i organizują stałą współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, centrami doradztwa zawodowego, biurami karier oraz fundacjami młodzieżowej przedsiębiorczości.

3. W realizacji zadań z zakresu doradztwa oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczestniczą również wychowawcy klas, nauczyciele bibliotekarze, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości, oraz pracownicy instytucji wymienionych w ust. 2.

4. Osobą odpowiedzialną za właściwe funkcjonowanie systemu doradztwa oraz organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

#### **§ 15**

1. Uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną i psychologiczną, udzielaną przez psychologa i pedagoga szkolnego i instytucje świadczące specjalistyczne poradnictwo;
- 2) pomoc materialną;
- 3) kierowanie na badania uczniów z deficytami rozwojowymi;
- 4) realizację nauczania indywidualnego dla uczniów z orzeczeniami specjalistycznych poradni.

#### **§ 16**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

1) Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3) Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, lub jeśli opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej na to pozwala – w szkole.

4) W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy.

5) Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

6) Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

7) Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin. Ostateczna liczba godzin w ramach wymienionego wyżej wymiaru wymaga akceptacji organu prowadzącego szkołę.

8) Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w pkt. 7. realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.

9) Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

10) Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania”.

## **DZIAŁ II**

### **ORGANY SZKOŁY**

#### **ROZDZIAŁ 1**

#### **ZAGADNIENIA PODSTAWOWE**

#### **§ 17**

1. Organami szkoły są:

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

2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

#### **ROZDZIAŁ 2**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

#### **§ 18**

Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe i wydane na

jej podstawie przepisy wykonawcze.

## § 19

1. Dyrektorem szkoły jest nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący powierzył to stanowisko.

2. Stanowisko Dyrektora Szkoły może zajmować osoba niebędąca nauczycielem, która spełnia wymagania wynikające z ustawy.

3. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.

4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Podlaski Kurator Oświaty.

5. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Wysokomazowiecki.

6. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.

6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

7. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 20

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 18) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustaw – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie go, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
- 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;

- 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 15) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

## § 21

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego tworzy się stanowisko wicedyrektora, któremu zakres czynności opracowuje Dyrektor.
2. Stanowiska wicedyrektora powierza i odwołuje z niego Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

## ROZDZIAŁ 3 RADA PEDAGOGICZNA

### § 22

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

### § 23

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

### § 24

1. Rada obraduje na zebraniach.
  - 1) W sytuacjach nadzwyczajnych zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w sposób zdalny przy wykorzystaniu poczty elektronicznej, komunikatorów internetowych lub innych narzędzi służących do komunikacji na odległość.
  2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
    - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    - 2) organu nadzoru pedagogicznego;

- 2) organu prowadzącego szkołę;
- 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

4. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 25

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

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

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
- 10) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) wchodzi w porozumienie z Radą Rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

## § 26

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

- 1) W przypadku zdalnego zebrania Rady Pedagogicznej i niemożności prowadzenia jej w for-

mie telekonferencji połączonej z wizją, głosowanie odbywa się poprzez odesłanie drogą elektroniczną kart głosowania.

2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 27

1. 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.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.

3. 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 lub placówki.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## ROZDZIAŁ 4 RADA RODZICÓW

### § 28

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą Rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

### § 29

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;

2) wspieranie działalności statutowej szkoły;

3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;

4) możliwość przekazywania staroście oraz Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.

2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy

Rady Rodziców określa jej regulamin.

5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

6. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## ROZDZIAŁ 5 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 30

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

### § 31

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły:

2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).

3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

4. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## ROZDZIAŁ 6 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

### § 32

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

2. Spory między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.

3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.

4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

### § 33

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych młodzieży.

2. Formy współdziałania:

1) organizowanie okresowych spotkań Dyrektora Szkoły i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;

2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;

3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;

4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.

3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:

1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

2) porad psychologa szkolnego;

3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;

4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;

5) udzielania pomocy materialnej;

6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 34

1. W szkole, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszechnym dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

2. W klasach czwartych, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek kwietnia.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra edukacji oraz Podlaskiego Kuratora Oświaty.

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii - Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze - do 10 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 35

1. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym trwa 4 lata.

2. W trakcie cyklu kształcenia uczniom liceum szkoła wystawia na zakończenie roku świadectwo ukończenia klasy, na zakończenie cyklu kształcenia szkoła wystawia świadectwo ukończenia szkoły.

### § 36

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
- 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 4) plan nadzoru pedagogicznego.

### § 37

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.

3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

### § 38

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

4. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

### § 39

1. 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 na zewnątrz lub 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.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, które udostępnia minister edukacji i nauki;
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
- 3) poprzez aktywności określone przez nauczyciela potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor, szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły 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”.

## § 40

1. Za organizację i realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
- 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
- 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 89 i § 90 niniejszego Statutu;
- 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
- 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
  - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami;
  - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu;
  - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
  - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
  - f) modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania i tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć o czym niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

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

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia,
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

4. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia,
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

5. W uzasadnionych przypadkach, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higie-

nicznych warunków nauki na terenie szkoły, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 i 4, zajęcia na terenie innej, szkoły”.

## § 41

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 39, nauczyciele zobowiązani są do:

1) współpracy z Dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu realizacji potrzeb edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;

2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem) w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:

a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

c) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

d) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć;

e) realizowania zajęć lekcyjnych w czasie 45 minut, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

3) współpracy z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez Dyrektora sposobów monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

4) wskazania Dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;

5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych z Dyrektorem;

6) ustalenia z Dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym;

1) weryfikacja obecności może następować poprzez raporty uczestnictwa generowane po zajęciach lekcyjnych.

3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów”.

## § 42

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;

2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej

na odległość;

- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, logowania się na swoim koncie narzędzia informatycznego codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.

4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

5. Zabrania się uczniom wykorzystywania narzędzia informatycznego w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje, wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich narzędzi informatycznych.

#### § 43

1. W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji, o której mowa w § 39 rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie narzędzia informatycznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę za pomocą systemu komunikacji internetowej lub telefonicznie.

#### § 44

1. W czasie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i we wskazany przez nauczyciela sposób;
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów”.

#### § 45

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe.

## § 46

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 3 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.

## § 47

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.

2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

## § 48

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.

2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym.

3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy mogą korzystać w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:

1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie miasta Wysokie Mazowieckie na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe – dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 30 uczniów – 1 opiekun na każdych 30 uczniów;

2) przy wyjeździe poza Wysokie Mazowieckie – dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów;

3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej, podczas kąpieli – według odrębnych przepisów.

4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra edukacji dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do wypełnienia "Karty wycieczki", „Zobowiązania” i uzyskania zgody rodziców (opiekunów prawnych) niepełnoletniego ucznia na udział w wycieczce w terminie 3 dni przed jej odbyciem się.

5. Kierownik wycieczki zobowiązany jest zgłosić na Policję termin wycieczki w celu sprawdzenia stanu technicznego autokaru i trzeźwości kierowców.

6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczki odpowiadają opiekunowie młodzieży.

7. Uczniowie w trakcie zajęć lekcyjnych bez opieki nauczyciela nie mogą opuszczać terenu szkoły.

## § 49

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego poro-

zumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## § 50

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) 2 sale gimnastyczne;
- 3) siłownię;
- 3) kompleks obiektów sportowych „Orlik”;
- 4) szatnię;
- 5) kuchnię i stołówkę;
- 6) bibliotekę;
- 7) gabinet psychologa i pedagoga;
- 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra edukacji.

3. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady

- 1) nauczyciel i uczeń otrzymują indywidualne, imienne konta, które umożliwiają im korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
- 2) nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 3) posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia zasobów wirtualnych dokonanych przez osoby nieuprawnione do posługiwania się jego kontem;

## ROZDZIAŁ 2 BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 51

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

3. Biblioteka szkolna składa się z:

- 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych;
- 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
- 3) czytelni wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

5. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów

podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.

7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## § 52

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) przygotowaniu uczniów i do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
- 7) przedstawianie Radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
- 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.

3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:

- 1) rodzicom uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
- 2) publiczną biblioteką pedagogiczną i miejską biblioteką publiczną celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych;
- 3) innymi instytucjami kulturalnymi miasta (muzeum, miejskim ośrodkiem kultury, centrum kultury i sztuki).

## § 53

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła może zorganizować stołówkę.

2. Stołówka zapewnia wszystkim uczniom i pracownikom szkoły możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku.

3. Za zgodą Dyrektora Szkoły z usług stołówki mogą korzystać także osoby nie będące uczniami lub pracownikami szkoły.

4. Pracę stołówki szkolnej organizuje i nadzoruje intendent.

5. Posiłki są odpłatne. Stawkę odpłatności za obiady ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

6. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 5, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych

wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

7. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 5:

- a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

## **DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

### **ROZDZIAŁ 1 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 54**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

#### **§ 55**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
- 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
- 3) wybór podręczników szkolnych;
- 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
- 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów;
- 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;
- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

## § 56

1. Do zadań psychologa pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom i słuchaczom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
- 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
- 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie pedagogicznej.

2. Do zadań doradcy zawodowego należy ponadto:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

## § 57

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.

2. Funkcje wychowawcy Dyrektor powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.

3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowisku w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

## § 58

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;

- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
- 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
- 5) współpraca z psychologiem szkolnym;
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
- 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
- 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.

2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## § 59

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Zadaniem zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
  - 3) współdziałanie przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

## ROZDZIAŁ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 60

1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły określają przepisy prawa oświatowego, w tym zwłaszcza Ustawy o systemie oświaty i wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

1) Rekrutacja uczniów do liceum odbywa się na podstawie corocznie wydawanego Zarządzenia Podlaskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów i zasad rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

2. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i określa jej skład.

### § 61

1. Kandydat składa w sekretariacie szkoły wymagane dokumenty, których rodzaj w danym roku szkolnym, ustala organ nadzoru pedagogicznego.

2. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.

3. Kandydaci, w momencie składania dokumentów, deklarują wolę uczenia się przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

4. Uczniowie klas I deklarują wolę uczenia się przedmiotów w zakresie rozszerzonym do końca marca.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji zawiera regulamin rekrutacji, opracowany na dany rok szkolny.

6. Uczeń może być przyjęty do szkoły na zasadzie przeniesienia i decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

### § 62

1. Uczeń ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;

2) do nietykalności osobistej;

4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;

5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób;

7) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;

8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

9) zapoznania się z wymaganiami dydaktycznymi z poszczególnych przedmiotów;

10) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z WSO i PZO;

11) pomocy w przypadku trudności w nauce;

12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;

13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;

14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;

- 15) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 16) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 17) otrzymania poprawionej przez nauczyciela pracy kontrolnej w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od momentu jej napisania;
- 18) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych;
- 19) zgłaszania swoich problemów samorządowi, rzecznikowi praw ucznia, wychowawcy, pedagogowi lub dyrekcji;
- 20) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 21) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela;
- 22) znajomości zasad oceniania zachowania;
- 23) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
- 24) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli;
- 25) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w punkcie 26;
- 26) zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas pobytu ucznia w szkole:
  - a) w czasie przerw uczeń może korzystać z urządzeń wymienionych w pkt. 26 korzystając z zasobów dostępnych w Internecie za pośrednictwem szkolnej sieci wifi w celach dydaktycznych i prywatnych, jeśli nie narusza to dóbr osobistych ucznia i innych osób;
  - b) w czasie lekcji telefon powinien być wyłączony lub mieć wyłączony sygnał dźwiękowy i wibracyjny. Nauczyciel prowadzący lekcję może zezwolić uczniom na korzystanie z urządzeń wymienionych pkt. 26. w celach związanych bezpośrednio z tematem lekcji i z realizacją jej celów;
  - c) bezwzględnie zakazuje się wnoszenia telefonów komórkowych na salę egzaminacyjną, gdzie odbywa się egzamin maturalny. Zakaz dotyczy uczniów i nauczycieli;
  - d) zakazuje się nagrywania, fotografowania oraz publikacji wizerunku bez zgody osoby zainteresowanej;
  - e) szkoła nie ponosi żadnej odpowiedzialności materialnej za uszkodzenie, zaginięcie komórki oraz urządzeń elektronicznych na terenie placówki.

## § 63

1. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza:

- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 3) godnie reprezentować szkołę;
- 4) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- 5) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 6) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników;
- 7) dbać o kulturę słowa;
- 8) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, zmieniać obuwie;

- 10) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy;
- 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
- 12) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności przez rodziców;
- 13) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe;
- 14) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek.

## § 64

1. Dyrektor Szkoły może, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.

2. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 1 określa Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców.

3. Dyrektor Szkoły, może w porozumieniu z Radą Rodziców określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach.

4. Strój galowy, noszony przez uczniów w okolicznościach określonych w § 97 ust. 2 stanowi:

- 1) w przypadku dziewcząt: biała bluzka, z długim lub krótkim rękawem, granatowa lub czarna spódnica oraz pantofle;
- 2) w przypadku chłopców: biała koszula z kołnierzykiem, długim lub krótkim rękawem, krawat, ciemne spodnie lub ciemny garnitur oraz pantofle.

## ROZDZIAŁ 3 NAGRODY I KARY

### § 65

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.

2. Nagrody i wyróżnienia:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów i nauczycieli;
- 3) dyplom uznania;
- 4) wpis do Kroniki Szkoły;
- 5) list gratulacyjny do rodziców;
- 7) nagrody rzeczowe;
- 8) stypendium Dyrektora.

3. Znaczące osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.

4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

5. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7

dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra edukacji.

## § 66

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) naganę wychowawcy klasy;
- 3) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły wobec klasy;
- 4) naganę ustną Dyrektora Szkoły;
- 5) pisemną naganę Dyrektora Szkoły
- 6) przeniesienie do równoległej klasy;
- 7) skreślenie z listy uczniów.

3. Zasady stosowania kar:

- 1) kary wymienione w ust. 2. pkt 1. i ust. 2. pkt 2. stosuje wychowawca klasy z własnej inicjatywy lub na wniosek innego nauczyciela, z adnotacją w dokumentacji wychowawcy klasy;
- 2) kary określone w ust. 2. pkt 3. i ust. 2. pkt 4. stosuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek wychowawcy klasy, który dołącza się do akt osobowych ucznia;
- 3) karę wymienioną w ust. 2. pkt 5. stosuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek wychowawcy klasy. Pisemnie udzieloną naganę dołącza się do akt osobowych ucznia;
- 4) kara określona w ust. 2. pkt 5. może być anulowana w kolejnym roku nauki, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), po uzyskaniu pozytywnej opinii wychowawcy klasy i poręczenia samorządu klasowego, co skutkuje wycofaniem pisemnej nagany z akt osobowych ucznia;
- 5) kara wymieniona w ust. 2. pkt 6. stosowana jest przez Dyrektora Szkoły na pisemny wniosek wychowawcy klasy i samorządu klasowego, który dołącza się do akt osobowych ucznia. Kara obowiązuje przez cały okres pobytu w szkole;
- 6) Kara określona w ust. 2. pkt 7. stosowana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez Dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.

## § 67

1, Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## ROZDZIAŁ 4 SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

### § 68

1. Rada Pedagogiczna szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów:

- 1) 80 nieusprawiedliwionych nieobecności w roku szkolnym;
- 2) niespełnianie obowiązku nauki;
- 3) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) rozprowadzanie i używanie środków odurzających w tym alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych;
- 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 7) kradzież (w tym kradzież własności intelektualnej);
- 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 9) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 10) czyny nieobyczajne;
- 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 12) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 13) zniesławienie pracowników szkoły, np. na stronie internetowej;
- 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.

4. Skreślenie z listy uczniów ucznia niepełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu przynajmniej jednego z następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły.

5. Skreślenie z listy uczniów ucznia pełnoletniego może nastąpić po wcześniejszym poinformowaniu ucznia o wszczęciu postępowania.

6. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. O zdarzeniach ściganych z urzędu Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej danej szkoły. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną, obiektywną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

8. Po wnikliwym wysłuchaniu stron Rada Pedagogiczna w głosowaniu, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

9. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej

Dyrektora Szkoły.

10. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Kuratora Oświaty.

11. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

12. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

## **DZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE**

##### **§ 69**

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

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

#### **ROZDZIAŁ 2 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

##### **§ 70**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## § 71

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra edukacji;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego stosowane są także w sytuacjach nadzwyczajnych, gdy nauczanie realizowane jest na odległość.

## ROZDZIAŁ 3 INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW W SPRAWACH OCENIANIA

### § 72

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania za pomocą dziennika elektronicznego, formie pisemnej lub podczas spotkania indywidualnego.

4. W przypadku przewidywania śródrocznej lub rocznej oceny niedostatecznej z obowiązkowo-

wych zajęć edukacyjnych wychowawca klasy przekazuje informację zwrotną w formie pisemnej rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia na miesiąc przed końcem okresu,

### § 73

1. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:

- 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu;
- 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
- 3) korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli;
- 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku elektronicznym,
- 5) uchylony.

2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia w sposób ustny ustaloną ocenę.

## ROZDZIAŁ 4 DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

### § 74

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

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra edukacji w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### § 75

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

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- -terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe

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

### § 76

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 5 OCENIANIE BIEŻĄCE

### § 77

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela. Jego rodzice otrzymują wymienione prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.

2. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów opracowują nauczyciele przedmiotów. Powinny one uwzględniać specyfikę przedmiotu, indywidualne koncepcje dydaktyczne nauczycieli i szczególne potrzeby szkoły (typ oddziału). Określają, jakie formy sprawdzania osiągnięć są najważniejsze.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi i sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych bezpośrednio u nauczycieli.

4. W szkole stosowane są różne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:

- 1) jednogodzinne i dwugodzinne klasówki (matura próbna);
- 2) kartkówki (z 3 ostatnich lekcji);
- 3) sprawdziany wiadomości z określonego działu;
- 4) pisemne prace domowe;
- 5) referaty;
- 6) prezentacje;
- 7) odpowiedzi ustne;
- 8) ćwiczenia praktyczne;
- 9) aktywność na lekcji.

5. Wyboru form i ich ilości dokonują nauczyciele, indywidualnie uwzględniając specyfikę przedmiotu (oddziału).

1) W przypadku nauczania na odległość wybór form i częstotliwości sprawdzania osiągnięć ucznia powinny uwzględniać warunki w jakich prowadzone jest nauczanie oraz specyfikę przedmiotu.

2) Na okres gdy nauczanie prowadzone jest na odległość nauczyciele przedmiotów dokonują zmian w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dostosowując je do warunków w jakich prowadzone jest nauczanie .

6. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność.

7. Prace klasowe są zapowiadane, co najmniej na tydzień wcześniej i fakt ten odnotowany jest w dzienniku elektronicznym.

8. Każda praca klasowa poprzedzona jest, w miarę możliwości i konieczności, lekcją powtórzeniową.

9. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji nie musi być zapowiedziany i poprzedzony lekcją powtórzeniową.

10. Uczeń może być nieprzygotowany do lekcji 2 razy lub 1 raz (gdy jest jedna godzina tygodniowo) w półroczu, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych. Swoje nieprzygotowanie musi jednak zgłosić przed zajęciami. Wtedy nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym (nie ma to wpływu na ocenę końcową). Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

11. Przywileje wymienione w pkt 10 zostają zawieszane w styczniu i czerwcu.

12. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy okres adaptacyjny - nie stawia się ocen niedostatecznych.

## § 78

1. Jednego dnia może być tylko jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku elektronicznym w momencie zapowiedzi).

2. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą.

3. Na lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo, w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w półroczu.

## § 79

1. Ocenianie bieżące przeprowadza się według następującej skali:

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

2. Dopuszczalne są oceny cząstkowe pośrednie, utworzone przez dodanie do oceny znaku „+” bądź „-” (do oceny celującej nie dodajemy znaku „+” a do niedostatecznej „-”).

1) „Ustala się następujące, jednolite dla wszystkich przedmiotów wskaźniki procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny ze sprawdzianów i testów typu maturalnego:

- Celujący – 95% - 100%
- Bardzo dobry - 85% – 94%
- Dobry - 70% – 84%
- Dostateczny - 50% - 69%
- Dopuszczający - 30% – 49%
- Niedostateczny - 0% - 29%”

2) „Ustala się następujące, jednolite dla wszystkich przedmiotów wskaźniki procentowe przy przeliczaniu punktów na oceny za sprawdziany, testy i kartkówki:

- Celujący 98% – 100%
- Bardzo dobry 86% – 97%
- Dobry 70% – 85%
- Dostateczny 50% – 69%
- Dopuszczający 40% – 49%
- Niedostateczny 0% – 39%

3. Prace klasowe muszą być omówione przy oddaniu (analiza błędów i poprawa w zależności od potrzeb zespołu klasowego), a ponadto należy podać kryteria ich oceniania.

4. Gdy uczeń nie pisał sprawdzianu z powodów usprawiedliwionych, jest zobowiązany do zaliczenia materiału, w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie dotrzymał wyznaczonego terminu, nauczyciel ma prawo sprawdzić zakres wiedzy objęty sprawdzianem

w wybranym przez siebie terminie.

5. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia na pracy klasowej, nauczyciel może zdecydować o formie i terminie sprawdzenia wiadomości bez konsultacji z uczniem.

6. Możliwość poprawy ocen niedostatecznych z prac klasowych pozostaje w gestii nauczyciela.

7. Uczeń nie może zaliczać ani poprawiać ocen cząstkowych kosztem innego przedmiotu.

## ROZDZIAŁ 6 KLASYFIKACJA UCZNIÓW

### § 80

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

### § 81

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.

3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

### § 82

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. W terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną i roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.

3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informują poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.

4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.

5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy.

### § 83

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## § 84

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

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

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

4. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).

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

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:

- 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.

7. 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 indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

9. Ustala się następujące kryteria ocen z zachowania:

1) Ocena wzorowa:

Uczeń/uczennica:

- a) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, lokalnego środowiska; reprezentuje szkołę na zewnątrz w olimpiadach i konkursach;
- b) przestrzega ogólnie przyjętych zasad dobrego zachowania, tzw. norm społecznych; przejawia aktywność w działalności społecznej, charytatywnej, kulturalnej na rzecz lokalnego środowiska;
- c) przestrzega ustaleń Dyrektora Szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i zapisów Statutu Szkoły;
- d) odznacza się wysoką kulturą osobistą i życzliwością wobec innych;
- e) dba o mienie szkolne;
- f) nie opuszcza zajęć lekcyjnych i nie spóźnia się na lekcje (bez usprawiedliwienia); nieliczne spóźnienia nie mogą być nieuzasadnione, 100 % nieobecnych godzin jest usprawiedliwionych;
- g) rzetelnie i z zaangażowaniem podchodzi do obowiązków ucznia, wywiązuje się z przyjętych zobowiązań;
- h) nie pali tytoniu, nie spożywa napojów alkoholowych, nie używa środków odurzających;
- i) nienagannie dba o higienę osobistą.

2) Ocena bardzo dobra:

Uczeń/uczennica:

- a) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
- b) przestrzega ogólnie przyjętych zasad dobrego wychowania;
- c) przestrzega ustaleń Dyrektora Szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i zapisów Statutu Szkoły;
- d) dba o mienie szkolne;
- e) nie opuszcza zajęć lekcyjnych i nie spóźnia się na lekcje (bez usprawiedliwienia);
- f) nie pali tytoniu, nie spożywa napojów alkoholowych, nie używa środków odurzających.

3) Ocena dobra:

Uczeń/uczennica:

- a) pracuje na rzecz klasy;
- b) przestrzega ustaleń Dyrektora Szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i zapisów Statutu Szkoły;
- c) dba o mienie szkoły;
- d) nie pali tytoniu, nie spożywa napojów alkoholowych, nie używa środków odurzających;
- e) wykonuje zlecone przez nauczyciela prace;
- f) spóźnienia i nieobecne godziny są usprawiedliwione.

4) Ocena poprawna:

Uczeń/uczennica:

- a) w niewielkim stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły;
- b) dopuszcza się niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych, spóźnia się na lekcje;
- c) jeśli uczeń opuścił powyżej 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia, nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna;
- d) nie przejawia zachowań, związanych z pracowitością, rzetelnością i sumiennością;
- e) zdarza się, że nie wywiązuje się z przyjętych zobowiązań.

5) Ocena nieodpowiednia:

Uczeń/uczennica:

- a) unika udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- c) nie przestrzega ustaleń Dyrektora Szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i zapisów Statutu Szkoły;

d) rażąco uchybia wymaganiom kultury osobistej;  
e) często spóźnia się na lekcje i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne ( do ) 50 godzin).

6) Ocena naganna:

Uczeń/uczennica:

a) unika udziału w pracach na rzecz klasy i szkoły;  
b) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;  
c) nie przestrzega ustaleń Dyrektora Szkoły, nauczycieli, pracowników szkoły, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i Statutu Szkoły;  
d) rażąco uchybia wymaganiom kultury osobistej;  
e) często spóźnia się na lekcje i opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia lekcyjne;  
f) wchodzi w konflikt z prawem, ignoruje przyjęte normy społeczne szkodząc innym, sobie i wizerunkowi szkoły rozmowy przeprowadzane przez nauczycieli nie powodują zmiany postawy ucznia.

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

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

## § 85

1. Na klasyfikację końcową (przeprowadzaną w klasie programowo najwyższej) 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;  
3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

## ROZDZIAŁ 7

### TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PROPONOWANA ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

## § 86

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie proponowanej śródrocznej lub rocznej oceny o jeden stopień, gdy:

1) dopełnił obowiązku uczestniczenia we wszystkich formach sprawdzianów i prac pisemnych;  
2) wykorzystał możliwość poprawy ocen niedostatecznych;  
3) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji;  
4) nie ma godzin nieusprawiedliwionych na danym przedmiocie;

2. Zamiar poprawienia oceny uczeń deklaruje na kolejnej lekcji.

3. W przypadku spełnienia wszystkich warunków, o których mowa w pkt 1, uczeń może przystąpić do pisania dodatkowego sprawdzianu w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu, jednak nie później niż tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

4. Nauczyciel informuje ucznia o zakresie wiadomości i umiejętności, które powinien uzupełnić, aby uzyskać ocenę klasyfikacyjną wyższą od przewidywanej,

5. Podwyższenie oceny śródrocznej/rocznej nastąpi jedynie w przypadku, gdy ze sprawdzianu, o którym mowa w pkt 3, uczeń otrzyma ocenę, o którą się ubiegał lub ocenę wyższą.

6. Ostateczna ocena śródroczna/roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyniku sprawdzianu.

## ROZDZIAŁ 8 UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

### § 87

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

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

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice.

### § 88

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.

5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

## ROZDZIAŁ 9 ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

### § 89

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

### § 90

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra edukacji, która w przypadku:

1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

3. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust.3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

7. W skład komisji, o której mowa w § 90 ust. 1 pkt 2 wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

8. Komisja, o której mowa w § 90 ust. 1 pkt 2 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 89 ust.2. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

9. Z posiedzenia komisji, o której mowa sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

10. Protokoły, o których mowa w ust. 5 i 9, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 91

Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ 10 EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 92

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

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku

Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

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

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

## ROZDZIAŁ 11 PROMOWANIE UCZNIĄ

### § 93

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

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

4. uchylony.

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

## ROZDZIAŁ 12 UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 94

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny

klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

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

3. uchylony.

## **DZIAŁ VI**

### **WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

#### **§ 95**

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły.

#### **§ 96**

Dzień Patrona szkoły ustala się na 01.03.

#### **§ 97**

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.

2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) Święto Niepodległości;
- 4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
- 5) zakończenie roku szkolnego;
- 6) Dzień Patrona –Święto Szkoły.

3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.

#### **§ 98**

1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:

- 1) wprowadzenie sztandaru;
- 2) hymn państwowy;
- 3) część oficjalna uroczystości;
- 4) wyprowadzenie sztandaru;
- 5) część artystyczna.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do preencji, właściwych postaw jego poszanowania.

#### **§ 99**

1. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
2. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowej szkoły.

### **§ 100**

1. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzi:
  - 1) chorąży – uczeń klasy programowo najwyższej;
  - 2) asysta – dwie uczennice klasy programowo najwyższej.
2. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 1, zwany pocztem rezerwowym.
3. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra;
  - 2) białe rękawiczki.
3. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka;
  - 2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
4. W czasie uroczystości poczet rezerwowy może zastępować poczet sztandarowy. Zmiana następuje zawsze z zachowaniem powagi i poszanowania dla sztandaru.
5. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

### **§ 101**

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniału szkolnego.

### **§ 102**

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez wychowawców klas programowo najwyższych i opiekuna pocztu sztandarowego.
2. Do pełnienia tej funkcji powoływanych jest po 6 uczniów z każdej klasy cieszących się nienaganną opinią, mających najwyższą ocenę zachowania oraz najwyższe wyniki w nauce (trzech uczniów i sześć uczennic), którzy stanowią dwa składy pocztu, o którym mowa w § 100 ust. 1 i 2.
3. Jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba wybrana nie może pełnić swoich obowiązków, jej obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji.
4. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
5. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

### **§ 103**

1. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, o których mowa w § 97 ust. 2.

2. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:

- 1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
- 2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
- 3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

3. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy wybrany spośród uczniów wyróżniających się w zachowaniu i nauce.

4. Podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego absolwenci będący członkami pocztu sztandarowego przekazują go pod opiekę swoim następcom.

## § 104

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „bacność - sztandar szkoły wprowadzić” i wyprowadzany „bacność - sztandar szkoły wyprowadzić”.

2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

## § 105

Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala Dyrektor Szkoły.

# CZEŚĆ KOŃCOWA

## ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

## § 106

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

4. Szkoła będąca jednostką budżetową może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Plan finansowy dochodów własnych zatwierdza Dyrektor Szkoły.

6. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przez szkołę wyłączną odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:

- 1) prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;
- 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych,
- 3) terminowe rozliczenie z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu za pomocą stosownych dokumentów;
- 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę,

objętych rocznym planem finansowym szkoły.

7. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 3.- 4., Dyrektor Szkoły podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

## § 107

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra edukacji.

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

## ROZDZIAŁ 2 ZMIANA STATUTU

## § 108

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.

2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.

3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.

6. Uchwały o których mowa w ust.2 podpisuje przewodniczący Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.

8. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:

- 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
- 2) nauczyciele – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej;
- 3) rodzice – na stronie internetowej oraz w bibliotece szkolnej.

9. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odnośne przepisy prawa.

## § 109

Postanowienia Statutu wchodzą w życie w dniu 01.09.2023