



  
**REKTOR**  
dr Edward Heseńkiewicz, prof. WANS

STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA MŁODZIEŻY  
CENTRUM EDUKACJI MUNDUROWEJ  
EŁK  
IM. MJR. WŁADYSŁAWA RAGINISA

*Stan obowiązujący z dniem 20 stycznia 2023*

## Spis treści

ROZDZIAŁ I	Ogólne informacje o szkole.....	4
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły.....	7
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły.....	10
	Dyrektor szkoły.....	10
	Dyrektor szkoły .....	11
	Rada pedagogiczna .....	14
	Samorząd uczniowski .....	17
	Rada rodziców .....	18
	Zasady współpracy organów szkoły .....	20
	Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	21
ROZDZIAŁ IV	Organizacja szkoły.....	23
ROZDZIAŁ V	Sposoby realizacji zadań szkoły.....	27
	Programy nauczania .....	27
	Podręczniki szkolne.....	28
	Program wychowawczo-profilaktyczny .....	29
	Wychowawca.....	30
	Sprawowanie opieki nad uczniami .....	34
	Zespoły przedmiotowe .....	39
	Zespoły wychowawcze .....	40
	Zespoły problemowe .....	40
	Pedagog szkolny .....	40
	Doradca zawodowy.....	42
	Biblioteka szkolna .....	45
ROZDZIAŁ VI	Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	49
ROZDZIAŁ VII	Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki .....	56
ROZDZIAŁ VIII	Nauczyciele.....	59
	Wicedyrektor.....	62
	Inne stanowiska kierownicze w szkole .....	64
	Inni pracownicy szkoły .....	64

Nadzór pedagogiczny .....	65
ROZDZIAŁ IX Rekrutacja uczniów do szkoły .....	66
ROZDZIAŁ X Prawa ucznia .....	68
Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia .....	69
Obowiązki ucznia.....	70
Nagradzanie i karanie uczniów.....	72
ROZDZIAŁ XI Prawa i obowiązki rodziców .....	75
ROZDZIAŁ XII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	77
Cele oceniania wewnątrzszkolnego i ogólne zasady oceniania osiągnięć uczniów .....	77
Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych .....	78
Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia .....	79
Funkcje i kryteria oceniania.....	80
Metody oraz zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów .....	82
Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów .....	86
Zasady ustalania ocen zachowania i sposoby informowania .....	87
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	90
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	91
Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach, postępach i ocenie zachowania ucznia .....	92
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych .....	92
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	93
Egzamin klasyfikacyjny .....	95
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.....	97
Egzamin poprawkowy .....	99
Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły .....	100
Olimpiady przedmiotowe .....	101
Wyróżnienia i nagrody .....	101
ROZDZIAŁ XIII Ustalenia końcowe.....	102
ROZDZIAŁ XIV Tradycje i ceremoniał liceum.....	103
ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe .....	104

## ROZDZIAŁ I Ogólne informacje o szkole

### § 1

1. Nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk im. mjr. Władysława Raginisa, zwane dalej szkołą.
2. Liceum jest szkołą niepubliczną, o uprawnieniach szkoły publicznej, działającą m. in. na podstawie:
  - 1) Konstytucji RP (Dz.U. Nr 78, poz. 483 z 1997)
  - 2) Ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe ((Dz.U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.);
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 2018 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r., poz. 691);
  - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2013 r., poz. 1265);
  - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1651);
  - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
  - 7) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643);
  - 8) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2015 r., poz. 1812);
  - 9) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 2140 z późn. zm.);
  - 10) Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. 2017 r., poz. 2203 ze zm.) – art. 76.
  - 11) Ustawy z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.);
  - 12) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. 2017 r. poz. 2112);
  - 13) Międzynarodowych paktów ratyfikowanych przez Polskę;

- 14) Międzynarodowy Pakt Praw Obywatelskich i Politycznych ( Dz. U. Nr 38, poz. 167 z 1997 r.);
  - 15) Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. Nr 120 poz. 526 z 1991 r.);
  - 16) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE Nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. o Ochronie Danych Osobowych.
3. W szkole prowadzone są:
    - 1) Do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk im. mjr. Władysława Raginisa,
    - 2) Od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk im. mjr Władysława Raginisa.
  4. Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk im. mjr. Władysława Raginisa o trzyletnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  5. Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży Centrum Edukacji Mundurowej Ełk im. mjr. Władysława Raginisa o czteroletnim cyklu kształcenia dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
  6. Decyzję o powstaniu szkoły albo jej rozwiązaniu podejmuje Osobę Prowadzącą. Osoba prowadzącą szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. Wówczas osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, uczniów, organ prowadzący ewidencję oraz gminę, na terenie której jest położona szkoła. W sytuacji likwidacji szkoły osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana poinformować uczniów i rodziców o możliwościach i sposobach kontynuacji nauki i wskazać odpowiednie placówki oświatowe.
  7. Przy rozwiązaniu szkoły zachowane będą postanowienia Ustawy Prawo Oświatowe art. 89: dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły osoba prowadząca przekaze organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
  8. Osoba prowadząca uprawniona jest do dokonywania zmian w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

## § 2

1. Osobą prowadzącą jest: Wschodnioeuropejska Akademia Nauk Stosowanych w Białymstoku: ul. Ciepła 40, 15-472 Białystok.
2. Siedziba szkoły znajduje się przy ul. Grunwaldzkiej 1, 19-300 Ełk.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

## § 3

1. Szkoła posiada własne imię, ceremoniał szkolny i godło. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz dziedziczyć tradycje wybranej jednostki wojskowej po zatwierdzeniu przez osobę prowadzącą i inne organy szkoły. Szkoła ma prawo do nadawania odznak i legitymacji pamiątkowych w różnej formie, posiadania własnych barw, proporców, insygniów, oraz oznaczeń.

## ROZDZIAŁ II Cele i zadania szkoły

### § 4

1. Celem szkoły jest:
  - 1) zapewnienie uczniom niezbędnych warunków do pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków bezpieczeństwa, higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowego trybu życia;
  - 2) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych, a także życia we współczesnym świecie;
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności;
  - 4) kształcenie i wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata, o kulturze i środowisku naturalnym.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie, a także w przepisach i aktach wykonawczych wydanych na podstawie tej ustawy.
3. Szkoła, realizując zadania wynikające z ustawy:
  - 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu, planowaniu kariery zawodowej oraz dostarcza informacji w tym zakresie;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
  - 5) zapewnia właściwą jakość procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 6) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej oraz językowej.
4. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa, a w szczególności:
  - 1) kształtuje postawy proobronne i patriotyczne młodzieży oraz szacunek dla symboli narodowych, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
  - 2) promuje właściwe postawy moralne, w tym odnajdowane w etosie służby wojskowej;
  - 3) pomaga w zdobywaniu wiedzy o organizacji i funkcjonowaniu Sił Zbrojnych RP oraz przygotowuje do pełnienia różnych rodzajów służby (kandydackiej, terytorialnej, zawodowej);
  - 4) kształtuje uniwersalne kompetencje zawodowe i obronne;

- 5) wspomaga ucznia w podnoszeniu sprawności fizycznej oraz promuje zdrowy styl życia.
5. Szkoła umożliwi w szczególności:
- 1) kształtowanie kompetencji kluczowych w procesie dydaktycznym;
  - 2) przygotowanie do podjęcia dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 3) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 4) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także korzystanie z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 5) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi;
  - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
  - 7) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 8) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
  - 9) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych w szkole i poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
  - 10) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
  - 11) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
    - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
    - b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
  - 12) nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 13) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
  - 14) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
  - 15) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w niniejszym Statucie;
  - 16) poszanowanie przekonań światopoglądowych i religijnych pracowników szkoły i społeczności uczniowskiej.
6. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:
- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
  - 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;



- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  - 4) kształtowanie postaw patriotycznych i proobronnych;
  - 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
  - 6) kształtowanie osobowości ucznia;
  - 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
  - 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
  - 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
  - 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.
7. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny.
  8. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę.

## § 5

1. Na życzenie rodziców uczniów lub uczniów pełnoletnich, szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

## § 6

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki, określonego przepisami prawa oświatowego, w tym:
  - 1) przyjmuje uczniów, zgodnie z obowiązującym regulaminem rekrutacji do klas ogólnodostępnych w szkołach ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych;
  - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 3) realizuje podstawy programowe dla liceum oraz programy własne;
  - 4) zapewnia uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną.

## **ROZDZIAŁ III      Organy szkoły**

### **§ 7**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. W szkole może działać także rada szkoły. Powstanie rady szkoły organizuje dyrektor szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku niepowołania rady szkoły ustawowe zadania i kompetencje rady przejmuje rada pedagogiczna.

### **Dyrektor szkoły**

### **§ 8**

1. Dyrektor szkoły jest powoływany na stanowisko przez rektora Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na okres ustalony w umowie o pracę. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.
3. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą;
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62, ust. 2 ustawy – Prawo Oświatowe;
  - 4) prowadzi gospodarkę finansową szkoły;
  - 5) administruje nieruchomością szkolną;
  - 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Ogólny zakres kompetencji, zadania i obowiązki dyrektora szkoły określa ustawa, przepisy szczegółowe i Statut Szkoły.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
6. Dyrektor szkoły współpracuje z osobą prowadzącą szkołę i organem pełniącym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

7. Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w ograniczonym wymiarze ustalonym przez osobę prowadzącą szkołę.
8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub osoba upoważniona.
9. Na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły wicedyrektor lub osoba upoważniona, przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.

## § 9

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo- projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
  - 12) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną;
  - 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w przypadku liceum 3 – letniego, ramowe plany nauczania w przypadku liceum 4 – letniego określają przepisy oświatowe;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
  - 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;

- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
  - 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
  - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
  - 21) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki zgodnie z zasadami określonymi w § 38 Statutu Szkoły;
  - 22) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale VI Statutu Szkoły;
  - 23) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
  - 24) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w § 50 Statutu Szkoły;
  - 25) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 26) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 29) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
  - 30) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
  - 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;

- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą osoby prowadzącej szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
  - 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
  - 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 10) za zgodą osoby prowadzącej szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
  - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
  - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
  - 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) przyznaje nagrody pracownikom;
  - 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 7) udziela urlopów zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 10) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
  - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
  - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba;

## **Rada pedagogiczna**

### **§ 10**

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący rady pedagogicznej;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 3) inni pracownicy prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych w szkole lub po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły;
  - 6) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) programy nauczania ogólnego przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
  - 3) projekty innowacji pedagogicznych do realizacji w szkole;
  - 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) projekt planu finansowego szkoły;
  - 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 8) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 9) opiniuje pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
  - 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
9. Rada pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu ujednoliconego;
  - 2) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
  - 5) może wybierać delegatów do rady szkoły, o ile taka będzie powstawała;
  - 6) może składać wniosek wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
  - 7) wybiera spośród swoich członków przedstawiciela do zespołu powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy wydanej przez dyrektora szkoły;
  - 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

- 9) może występować z wnioskiem do osoby prowadzącej szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innych stanowisk kierowniczych w szkole. Osoba uprawniona do odwołania jest obowiązana przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Na wniosek członków rady pedagogicznej głosowanie nad uchwałami może odbywać się w sposób tajny. Decyzję o głosowaniu tajnym podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej na podstawie głosowania jawnego, na zasadach określonych w ust. 11.
14. W przypadku głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną w liczbie trzech osób. Komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który dołączony jest do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.
15. Głosowania „personalne” odbywają się w sposób tajny.
16. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu Rady Pedagogicznej.
17. 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.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez sekretarza w księdze protokołów rady pedagogicznej. Sekretarz wskazuje przewodniczący rady pedagogicznej.
19. Sekretarz wpisuje protokół do księgi protokołów w terminie 7 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej.
20. Wgląd do księgi protokołów mają członkowie rady pedagogicznej oraz osoby upoważnione przez osobę prowadzącą szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. Księgę protokołów udostępnia do wglądu przewodniczący rady pedagogicznej między posiedzeniami rady. Osoby uprawnione do wglądu do księgi protokołów mogą zapoznać się z jej treścią tylko na terenie szkoły w obecności przewodniczącego rady.
22. Wgląd do księgi protokołów odnotowuje się w specjalnym formularzu uwag do protokołu, w którym zapisuje się również ewentualne uwagi.
23. Za księgę protokołów odpowiadają przewodniczący rady pedagogicznej i sekretarz.



24. Opieczętowaną, ponumerowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga protokołów zawiera .... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od .... do ...” i przekazuje się do archiwum szkoły.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 11**

1. W szkole działa samorząd uczniowski szkoły, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Kompetencje samorządu określają ustawa i Statut Szkoły.
4. Do organów samorządu należą:
  - 1) samorzady klasowe;
  - 2) rada samorządu uczniowskiego;
  - 3) zarząd samorządu uczniowskiego;
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu.
7. Regulamin, o którym mowa w ust. 6, uchwała ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
8. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
9. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
12. Samorząd ma prawo składać zapytania w kwestiach dotyczących funkcjonowania szkoły każdemu organowi szkoły.
13. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają udzielenia odpowiedzi następnego dnia od chwili złożenia zapytania lub wniosku.
14. Samorząd ma prawo opiniować:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 2) na wniosek dyrektora szkoły – pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.
15. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu, o których mowa w ust. 4, na wniosek podpisany przez minimum 30% uczniów szkoły. Wniosek poparty przez wymaganą liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu – wnioskodawcy składają do dyrektora szkoły.
16. Po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu powstałego w społeczności uczniowskiej. Do tego zadania dyrektor szkoły może wyznaczyć opiekunów samorządu lub wicedyrektora.
17. Jeżeli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się nowe wybory do organów samorządu, które powinny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od dnia ich ogłoszenia na zasadach określonych w ust. 6.
18. Przejęcie stanowisk w organach samorządu przez wybranych kandydatów następuje kolejnego dnia po ogłoszeniu wyników wyborów.

## **Rada rodziców**

### **§ 12**

1. W szkole działa rada rodziców uczniów szkoły, zwana dalej „radą rodziców”.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności w szkole organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 4) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 83 ust. 4 Ustawy Prawo Oświatowe.
10. Fundusze, o których mowa w ust.9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## Zasady współpracy organów szkoły

### § 13

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji. Niniejszy Statut określa podział kompetencji pomiędzy organami szkoły i formułuje zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów szkoły.
2. Poszczególne organy szkoły planują swoją działalność na każdy rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.
3. Każdy organ ma prawo wglądu do planów działania pozostałych organów, a po ich analizie może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. W każdej ważnej sprawie dotyczącej właściwego funkcjonowania szkoły lub efektywnego rozwiązywania jej problemów dyrektor szkoły, za zgodą poszczególnych organów szkoły, może organizować spotkania z ich przedstawicielami.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski, opinie i zastrzeżenia dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane w terminie 30 dni.
9. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy jej organami poprzez:
  - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły oraz w e-dzienniku;
  - 2) wspólne spotkania reprezentantów poszczególnych organów;
  - 3) udział dyrektora szkoły w posiedzeniach rady rodziców lub samorządu szkolnego, a także przedstawicieli rady rodziców lub samorządu szkolnego w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 4) ustalenie godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy szkoły;
  - 5) inne formy np. apele szkolne.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 14 niniejszego Statutu.

## Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

### § 14

1. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku sporu między organami szkoły dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie mediacyjne.
3. Dyrektor szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
5. W celu wypracowania dobrego rozwiązania dyrektor szkoły może powołać zespół, w skład którego wchodzi: dyrektor szkoły (lub wicedyrektor), przedstawiciel rady pedagogicznej, przewodniczący rady rodziców i przewodniczący samorządu szkolnego.
6. Zadaniem zespołu, o którym mowa w ust. 5, jest doprowadzenie stron do osiągnięcia porozumienia w kwestiach spornych.
7. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia przez strony dyrektor szkoły podejmuje decyzję rozstrzygającą.
8. O rozstrzygnięciu sporu (z uzasadnieniem), dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w terminie 30 dni od złożenia wniosku.
9. W przypadku, gdy w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
10. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej.
11. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych w szkole na czas nieokreślony, którzy w wyniku głosowania tajnego otrzymali największą liczbę głosów.
12. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeżeli któryś z jego członków przestaje pełnić w szkole funkcję nauczyciela. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasad opisanych w ust. 10-11.
13. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek dyrektora szkoły lub jednego z organów szkoły.
14. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między dyrektorem i organami szkoły jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
15. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania (obowiązuje zwykła większość głosów), przy obecności wszystkich jego członków.
16. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

17. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
18. Dyrektor szkoły rozstrzyga wszelkie sprawy sporne między członkami rady pedagogicznej, jeżeli w Regulaminie Rady Pedagogicznej je pominięto.
19. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
20. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 3) sprawę rozstrzyga dyrektor szkoły po wysłuchaniu rodzica ucznia.

## ROZDZIAŁ IV Organizacja szkoły

### § 15

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Czas trwania nauki w liceum trwa 3 lata dla absolwentów gimnazjum, 4 lata dla absolwentów 8 – letniej szkoły podstawowej.
3. Rok szkolny rozpoczyna się dnia 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo - profilaktyczny szkoły;
  - 3) program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży;
  - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
7. W liceum obowiązuje system klasowo - lekcyjny.
8. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
9. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Przerwy międzylekcyjne są 5 minutowe, 10 minutowe, a przerwy śniadaniowo - obiadowe trwają 20 minut. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów własnych, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora szkoły.
11. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
12. Nabór uczniów do oddziałów odbywa się wg zasad określonych w Rozdziale IX.
13. Podstawę organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania poszczególnych oddziałów przedstawiony do 30 kwietnia każdego roku.

14. Arkusz organizacji zatwierdza osoba prowadząca szkołę do dnia 30 maja danego roku.
15. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników, w tym stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych;
  - 3) ogólną liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 4) liczbę godzin przedmiotów dodatkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez osobę prowadzącą szkołę.
16. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych oraz wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji oraz zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli, ustalony przez dyrektora szkoły w oparciu o zatwierdzony przez osobę prowadzącą szkołę arkusz organizacji szkoły zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny.
17. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, w szczególności:
  - 1) liczebności oddziału;
  - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
  - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
  - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.
18. Niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe (np.: kształcenie w zakresie rozszerzonym, nauczanie języków obcych, wychowanie fizyczne, edukacja wojskowa), koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.
19. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w zakresie rozszerzonym.
20. Uczeń dokonuje wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, z listy określonej przez szkołę, w momencie złożenia podania o przyjęcie do szkoły i ma możliwość zmiany wyboru w trakcie nauki, a tym samym zmiany oddziału, zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Oświatowe oraz procedurami egzaminów maturalnych.
21. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny, o ile nie wiąże się to z dodatkowymi kosztami po stronie szkoły. Wówczas szkoła organizuje dobrowolne zajęcia odpłatne.



22. Szkoła zapewnia uczniom:
- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) bibliotekę;
  - 3) pomoc lekarską i pielęgniarską w zależności od zaistniałych potrzeb;
  - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
23. Szkoła prowadzi elektroniczny system ewidencji frekwencji i postępów w nauce, zwany dalej „e-dziennikiem”. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:
- 1) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
  - 2) danych osobowych;
  - 3) tematów lekcji;
  - 4) frekwencji;
  - 5) tradycyjnych ocen w postaci stopni;
  - 6) uwag o zachowaniu i postawach;
  - 7) zestawienia wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 8) zajęć organizowanych w zakresie dodatkowym.
24. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
25. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 24, wymaga zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
26. Realizując zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze szkoła może współpracować z ośrodkami doskonalenia nauczycieli, szkołami wyższymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi na rzecz edukacji, oraz innymi.
27. Za zgodą dyrektora szkoły uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu szkolnych praktyk studenckich. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
28. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w szkole podejmuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
29. W szkole może funkcjonować bufet szkolny. Zasady korzystania z bufetu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców.

30. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie oraz służby dyżurne pod nadzorem nauczyciela w ramach realizacji edukacji wojskowej.
31. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
32. Szkoła nie zapewnia opieki w czasie obecności ucznia w szkole, niewynikającej z potrzeb programu dydaktyczno-wychowawczego (poza czasem zajęć edukacyjnych).
33. Uczeń nie biorący udziału w zajęciach dla niego nieobowiązkowych zobowiązany jest do pracy własnej w bibliotece szkolnej lub innym miejscu, skonsultowanym z wychowawcą klasy lub nauczycielem dyżurującym; uczeń nie biorący udziału w zajęciach wychowania fizycznego pozostaje pod opieką nauczyciela WF.

## § 16

1. W czasie specjalistycznych zajęć pozalekcyjnych, przedsięwzięć sportowych itp., oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć i którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje.
2. Uczeń nie biorący udziału w zajęciach ponadprogramowych planowanych pozostaje pod opieką nauczyciela przedmiotu/instruktora lub nauczyciela dyżurującego w miejscu przez niego wskazanym.

## ROZDZIAŁ V Sposoby realizacji zadań szkoły

### Programy nauczania

#### § 17

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
  - 1) opracowania programu nauczania na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowania zgodności programu nauczania z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) uwzględnienia w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
  - 4) zachowania poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

- 4) opis założonych osiągnięć ucznia, a w przypadku programu nauczania ogólnego uwzględniającego dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego – opis założonych osiągnięć ucznia z uwzględnieniem standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2. dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
  9. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
  10. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
  11. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
  12. Numeracja programów nauczania w szkolnym zestawie programów nauczania wynika z rejestru programów w szkole i zawiera kolejny numer, pod którym program nauczania został zarejestrowany w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 1/LO1/2012.
  13. Programy nauczania ujęte w szkolnym zestawie programów nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele korzystający z tego programu w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku szkolnego.
  14. Dyrektor szkoły ponadto zatwierdza:
    - 1) indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności;
    - 2) programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
  15. Programy zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez osobę prowadzącą szkołę w ramach projektów edukacyjnych zatwierdza rektor Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych w Białymstoku.

## **Podręczniki szkolne**

### **§ 18**

1. Podręczniki przeznaczone do kształcenia ogólnego zawierają usystematyzowaną prezentację wszystkich treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

2. Podręczniki mogą mieć formę elektroniczną i mogą być zamieszczone na informatycznym nośniku danych lub w Internecie.
3. Podręczniki do użytku szkolnego dopuszcza Minister Edukacji Narodowej.
4. Dopuszcza się realizację programu nauczania bez zastosowania podręcznika.
5. Nauczyciele mają prawo swobodnego wyboru podręczników, dokonując wyboru podręczników wyłącznie spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i przedstawiając dyrektorowi szkoły.
6. Dyrektor szkoły ze wszystkich zgłoszonych przez nauczycieli podręczników tworzy wykaz podręczników szkolnych, z uwzględnieniem podziału na poszczególne klasy (grupy międzyoddziałowe) i zajęcia edukacyjne.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem roku szkolnego wykaz podręczników, które będą obowiązywać od danego roku szkolnego. Po upublicznieniu wykazu podręczników nie można wprowadzać zmian w tym wykazie.
8. Zestaw podręczników obowiązujących w szkole jest sporządzany i ogłaszany co roku na nowo i obowiązuje tylko przez okres jednego roku szkolnego.
9. Podanie do publicznej wiadomości wykazu podręczników następuje poprzez umieszczenie listy podręczników na stronie internetowej szkoły.
10. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego).

## **Program wychowawczo-profilaktyczny**

### **§ 19**

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów, przygotowanych w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów, występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy we współpracy ze specjalistami z wybranych dziedzin;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy, w szczególności rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
  - 6) działania pedagoga szkolnego.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje powołany przez dyrektora szkoły zespół zadaniowy składający się z przedstawicieli zespołów wychowawczych, pedagoga szkolnego i innych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W skład zespołu mogą wchodzić również delegowani przedstawiciele rady rodziców.

3. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na pełny cykl edukacyjny po dokonaniu diagnozy sytuacji wychowawczej w szkole, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska szkolnego.
4. Program, o których mowa w ust. 1 pkt 1.1), lub ich zmiany, opiniuje rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
5. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 4, rada rodziców nie uzyska pozytywnej opinii rady pedagogicznej w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **Wychowawca**

### **§ 20**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Funkcję wychowawcy dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić klasy, dyrektor szkoły:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela klasę innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.
4. W przypadku krótkoterminowej nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje tzw. „wychowawca wspierający”, wyznaczany przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności klasowej;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
6. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;

- 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 10) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji wychowanków, w tym:
  - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c) aktywizowanie uczniów uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
  - f) udzielanie porad i pomocy tym uczniom, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzenie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
  - 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
  - 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjścia poza szkołę, wycieczki krajoznawczo - turystyczne, wycieczki przedmiotowe, wycieczki wyjazdowe, wycieczki turystyki kwalifikowanej i obozy;
  - 19) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
  - 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 22) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
  - 23) współpracę z pielęgniarką szkolną, pedagogiem, psychologiem, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 24) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
    - c) aktywnego włączania ich w życie klasy i szkoły;
  - 25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy, a w szczególności:
- 1) prowadzi e-dziennik, arkusze ocen ucznia;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;



- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłaty składek przez skarbnika klasowego;
  - 4) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
8. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo - profilaktycznego, a następnie przedstawia go do zaopiniowania rodzicom na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
  9. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami nie mniej niż cztery razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez dyrektora szkoły. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub dyrektorem szkoły.
  10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
  11. Dyrektor szkoły umożliwia zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.
  12. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy. 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 zajętym stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
  13. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy:
    - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
    - 2) na pisemny uzasadniony wniosek społeczności klasy o zmianę wychowawcy;
  14. Społeczność klasy występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12, poprzez oddziałową radę rodziców i samorząd klasowy. Wniosek powinien wyrażać wolę większości rodziców uczniów danej klasy (co najmniej 2/3 głosów) oraz zawierać podpisy wszystkich wnioskodawców.
  15. O zaistniałej sytuacji spornej dyrektor szkoły bezzwłocznie zawiadamia wychowawcę klasy, którego dotyczy wniosek.
  16. Radzie pedagogicznej, na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub też dyrektora szkoły, przysługuje prawo wyrażenia własnej opinii w kwestii rozstrzygnięcia sporu.
  17. Decyzję w sprawie wniosku podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## Sprawowanie opieki nad uczniami

### § 21

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

## § 22

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z § 23;
- 2) opracowanie tygodniowego planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu szkoły;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
- 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w przedsięwzięciach i wycieczkach poza teren szkoły.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają możliwość ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w szkole.
3. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły może wnioskować do rady rodziców o sfinansowanie kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy rady rodziców.

## **§ 23**

1. Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym planie nauczania opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
3. W czasie przedsięwzięć, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub sekretariacie szkoły.
5. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.
6. Pod nadzorem nauczyciela dyżurnego, uczniowie mają możliwość czynnego włączenia się do systemu bezpieczeństwa w szkole. Taka funkcja jest wpisana w harmonogram znajdujący się na tablicy ogłoszeń.

## **§ 24**

1. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe.

2. Wycieczki i wyjazdy szkolne organizuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055 z późn. zm.) z późniejszymi zmianami oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31. 12. 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 Nr 6 poz. 69 z późn. zm.)
3. Zgodę na organizowanie wycieczek i wyjazdów szkolnych wyraża dyrektor szkoły. W przypadku organizowania wycieczek zagranicznych dyrektor szkoły powiadamia osobę prowadzącą szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i wyjazdach szkolnych, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
5. Wycieczkę lub wyjazd szkolny przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, w szczególności o: celach, trasie, harmonogramie i regulaminie.
6. Na tydzień przed terminem wyjazdu nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjazd szkolny zobowiązany jest złożyć kartę wycieczki lub przedsięwzięcia, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Kierownikiem wycieczek i wyjazdów szkolnych może być pracownik pedagogiczny szkoły posiadający uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych. Kierownikiem może być także każda inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, pełnoletnia osoba, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
  - 2) jest instruktorem harcerskim;
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
8. Kierownik wycieczki w szczególności:
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki;
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu.
9. Opiekunem wycieczki lub wyjazdu szkolnego może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
10. Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.
11. Przy obsadzie opiekunów grup uczniowskich obowiązują następujące zasady:
- 1) 1 opiekun na 30 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto;
  - 2) 1 opiekun na 15 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto;
  - 3) 1 opiekun na 10 uczestników, jeżeli jest to wycieczka krajoznawczo - turystyczna lub jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
  - 4) 2 opiekunów na co najwyżej 13 uczestników, jeżeli jest to grupa rowerowa.
12. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki.
13. Uczestnicy wycieczek i wyjazdów szkolnych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki – ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
14. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów, z wyjątkiem wycieczek, o których mowa w paragrafie 16 ust. 1 – 12. Rejestr, o którym mowa w ust. 13 zawiera dane zgodnie z Rozporządzeniem Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 Nr 6, poz.69 z późn.zm.)

## Zespoły przedmiotowe

### § 25

1. W celu realizacji zadań dydaktycznych dyrektor szkoły powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
2. Głównym zadaniem zespołów przedmiotowych jest wszechstronne działanie zmierzające do podnoszenia poziomu pracy dydaktycznej szkoły. W szczególności do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) wybór programu nauczania lub opracowanie programu autorskiego;
  - 2) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania przedmiotu;
  - 3) wybór podręczników do nauki przedmiotu;
  - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy uczniów;
  - 6) opracowanie kartotek zadaniowych i arkuszy egzaminacyjnych;
  - 7) opracowanie metod badania wyników nauczania;
  - 8) badanie i analiza wyników nauczania na poszczególnych poziomach;
  - 9) analiza wyników egzaminów maturalnych i ich wykorzystanie do oceny jakości poziomu kształcenia w szkole;
  - 10) organizacja konkursów szkolnych;
  - 11) organizacja etapów szkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 12) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
  - 13) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
  - 14) wyposażanie pracowni przedmiotowych w różnorakie pomoce dydaktyczne;
  - 15) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu, wybierany na pierwszym spotkaniu zespołu w danym roku szkolnym.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego:
  - 1) planuje działania zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
  - 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
  - 3) stwarza atmosferę pracy twórczej i życzliwości w zespole;
  - 4) opracowuje harmonogram konkursów wewnątrzszkolnych, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) dwa razy w ciągu roku składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z pracy zespołu.

## **Zespoły wychowawcze**

### **§ 26**

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

## **Zespoły problemowe**

### **§ 27**

1. W razie zaistnienia potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany (wskazany) przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **Pedagog szkolny**

### **§ 28**

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga, prowadzącego poradnictwo pedagogiczne.



2. Do zadań pedagoga należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w szczególności diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3. Pedagog w szczególności:

- 1) rozpoznaje środowisko i warunki życia uczniów;
- 2) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
- 3) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
- 4) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- 5) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 6) prowadzi terapię indywidualną;
- 7) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
- 8) współtworzy program wychowawczo - profilaktyczny;
- 9) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programu, o którym mowa w ust. 8);
- 10) prowadzi profilaktykę uzależnień;
- 11) organizuje szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców;
- 12) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
- 14) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

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

## **Doradca zawodowy**

### **§ 29**

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest ukierunkowanie ucznia na poznanie siebie i własnych zasobów, kwalifikacje na rynku pracy i kompetencje, zawody przyszłościowe, rynek edukacyjny i pracy oraz:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia;

- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) programów edukacyjnych UE,
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i pro-zawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) podejmowanie wszechstronnych działań na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
4. W celu realizacji zadań doradcy zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającym wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:
- 1) Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
  - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Urzędu Pracy w Ełku;
  - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Ełku;
  - 4) powiatowymi urzędami pracy;
  - 5) Warmińsko-Mazurską Wojewódzką Komendą OHP;

- 6) Biurem Karier Wschodnioeuropejskiej Akademii Nauk Stosowanych;
- 7) przedstawicielami służb mundurowych;
- 8) organizacjami zrzeszającymi pracodawców cywilnych.

## Biblioteka szkolna

### § 30

1. Szkoła dysponuje biblioteką szkolną, która jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną wyposażoną w informatyczne centrum multimedialne, realizującą potrzeby dydaktyczno - wychowawcze szkoły, służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród młodzieży.
2. Bibliotekę szkolną stanowią pomieszczenie z księgozbiorem i czytelnia.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie (w miarę możliwości) zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) wdrażanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych młodzieży;
  - 9) kształtowanie kultury czytelniczej wśród młodzieży, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami komunikacyjno – informacyjnymi;
  - 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym zakresie podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowej, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;

- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 7) organizuje współpracę biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami;
  - 8) zarządza skonstruowaniem zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 9) hospituje i ocenia pracę bibliotekarzy.
5. Nauczyciel-bibliotekarz:
- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnia zbiory biblioteki w wypożyczalni, w czytelni, a także do pracowni,
    - b) prowadzi działalność informacyjną i propagującą czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznaje czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania,
    - d) udziela uczniom porad w doborze lektury w zależności od ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związane z nią indywidualne instruktaże,
    - f) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
    - g) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
    - a) przedkłada dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
    - b) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - c) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadza ich selekcję,
    - d) prowadzi ewidencję zbiorów,
    - e) klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie i konserwuje zbiory,
    - f) organizuje warsztaty działalności informacyjnej,
    - g) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową oraz indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
    - h) planuje pracę, opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki, a także terminarz zajęć bibliotecznych i przedsięwzięć czytelniczych,
    - i) składa do dyrektora szkoły roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
    - j) ma obowiązek korzystać z ogólnie dostępnych technologii informacyjnych oraz doskonalić własny warsztat pracy.

## **§ 31**

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30-14:30.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Czytelnik może korzystać z informacji elektronicznych, uczyć się poprzez platformy edukacyjne mając dostęp do Wi-Fi na terenie biblioteki.
4. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
5. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
6. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
7. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
8. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, będzie ukarany uwagą wpisaną do e-dziennika.
9. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
10. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
11. Czytelnik, który zniszczył lub zagubił książkę oraz inne materiały z biblioteki, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
12. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem danego roku szkolnego.
13. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki oraz karty bibliotecznej.
14. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne oraz utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy.

## **Realizacja innych zadań**

## **§ 32**

1. Inne zadania szkoła realizuje poprzez:
  - 1) wycieczki edukacyjne mające formę:
    - a) wyjazdów integracyjnych klas pierwszych,
    - b) wycieczek wyjazdowych, np. pogładowy udział w poligonach wojskowych, warsztaty ćwiczeniowe w ramach wychowania fizycznego,
    - c) wyjazdów na pokazy doświadczeń na uczelniach wyższych służb mundurowych,
    - d) wyjazdów terenowych w ramach edukacji wojskowej,

- e) wyjazdów na targi edukacji wojskowej,
  - f) pozaszkolnych zajęć dydaktycznych;
- 2) wymiany zagraniczne młodzieży;
  - 3) obozy i biwaki szkolne;
2. Szkoła posiada także pomieszczenia o specjalnym charakterze i obiekty, które wspomagają jej funkcjonowanie:
    - 1) sala tradycji;
    - 2) archiwum;
    - 3) centrum multimedialne (biblioteka oraz sale komputerowe);
    - 4) punkt poligrafii;
    - 5) stołówka;
    - 6) teren zielony wokół szkoły;
    - 7) szatnie;
    - 8) sale gimnastyczne wraz z salą do ćwiczeń siłowych,
    - 9) inne sale do rozwijania kondycji psychofizycznej ucznia.
  3. Dla usprawnienia pracy dydaktycznej szkoła dysponuje pomieszczeniem ze sprzętem ksero, zwanym punktem poligrafii. Uczeń ma dostęp do punktu poligrafii za pośrednictwem nauczycieli przedmiotów i wychowawcy.
  4. Zasady korzystania z niektórych pomieszczeń szkolnych, w tym pomieszczeń o specjalnym charakterze, określają szczegółowo odrębne regulaminy.

## § 33

1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, w szkole funkcjonują:
  - 1) zewnętrzny system ochrony indywidualnej;
  - 2) dyżury nauczycieli i wychowawców uwzględniające zaangażowanie uczniów w system bezpieczeństwa w szkole.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom szkoła zmierza do:
  - 1) ustalania sprawców negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie szkoły;
  - 2) podejmowania działań interwencyjnych;
  - 3) ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły;
  - 4) podjęcia odpowiednich działań przez dyrektora szkoły, wychowawcę i nauczycieli oraz funkcjonariuszy Policji w przypadku pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia itp.;
  - 5) prezentowania na zajęciach wychowawczych dobrej praktyki zachowania w szkole i poza szkołą.



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

### **§ 34**

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia o szczególnych uzdolnieniach;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, dla uczniów zdolnych oraz z trudnościami w nauce;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej oraz promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców;

- 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz na wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, a także udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) wspieraniu uczniów, rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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;
  - 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 12) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej uczniom;
  - 13) podejmowaniu wszelakich działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
    - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
    - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logoped, terapeuta i doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami”.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

## § 35

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
  - 1) grup terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych, w tym:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) socjoterapeutycznych,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
  - 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
3. Grupy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
4. Zajęcia w grupach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczanie w grupach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
6. Grupa terapeutyczna może liczyć maksymalnie 15 uczniów.
7. Grupy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
8. Do grup terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.

9. Objęcie ucznia nauką w grupie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na realizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale VII niniejszego Statutu.
12. Dopełnieniem zajęć rozwijających uzdolnienia są organizowane w szkole turnieje, konkursy i olimpiady, które stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów zostają objęci specjalną opieką przez nauczyciela.
13. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze mają obowiązek systematycznego dokonywania ewaluacji pracy własnej oraz badania przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
17. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami oraz zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

20. Nauka ucznia w grupie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
22. W szkole prowadzi się warsztaty i szkolenia dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
23. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele i specjaliści.
24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają:
  - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Ełku;
  - 2) inne poradnie specjalistyczne, na zasadach ustalonych między stronami;
  - 3) placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 36

1. Nauczyciele i specjaliści w szkole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - 2) wywiady z uczniem i jego rodzicami;
  - 3) dogłębną analizę opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 4) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.
4. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę. Przekazanie informacji wychowawca odnotowuje w e-dzienniku.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1-5, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 2-5, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 34 ust. 7.
8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
9. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
10. Przepisy ust. 3-9 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
11. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Przekazanie informacji wychowawca odnotowuje w e-dzienniku.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Przekazanie informacji odnotowuje się w księdze korespondencji szkoły.

## § 37

1. W miarę potrzeb szkoła zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje terapeuty pedagogicznego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

### **§ 38**

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
4. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
5. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog szkolny oraz zainteresowany uczeń.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
7. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 3.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
10. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
11. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:



- 1) uczeń - lub uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
12. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
  13. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
  14. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 11, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  15. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
  16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest również pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny.
  18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
  19. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  20. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
  21. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
  22. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki i oceniania.
  23. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki, ustala dyrektor szkoły po konsultacji z zainteresowanym uczniem.

24. Kontynuowanie indywidualnego programu lub toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej dobrą.
25. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## ROZDZIAŁ VIII Nauczyciele

### § 39

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203 ze zm.) – art. 76, Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r., poz. 967 z póź. zm.) - art. 10a oraz Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Obowiązki szczegółowe nauczyciela:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka;
  - 2) kształtuje u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 3) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
  - 4) zapoznaje uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu, programem nauczania i standardami wymagań egzaminacyjnych;
  - 5) odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu;
  - 6) jasno formułuje wymagania wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udziela uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 7) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 8) odpowiada za powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 9) stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 11) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
  - 12) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

- 13) doskonalili własne umiejętności dydaktyczne oraz systematycznie podnosili poziom wiedzy merytorycznej;
  - 14) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
  - 15) właściwie prowadzi przydzielone mu zajęcia pozalekcyjne;
  - 16) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 17) sprawuje opiekę nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
  - 18) bierze udział w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 19) współpracuje z biblioteką szkolną.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków.
  7. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych – Kodeks Karny art. 226 § 1 (Dz. U. Nr 2018, poz. 969 ze zm.), Ustawa z 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawach nieletnich oraz Ustawa z 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 2018 poz. 1600 z późn. zm.), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe art. 99 pkt. 5. (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.).
  8. Osoba prowadząca szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
  9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.
  10. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
    - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
    - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
    - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
    - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
    - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
    - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
    - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
    - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas obrad i posiedzeń rady pedagogicznej;
    - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
    - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;

- 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
11. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

## Wicedyrektor

### § 40

1. Osoba prowadząca może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje osoba prowadząca, po zasięgnięciu opinii dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły: pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
  - 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
  - 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
  - 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
  - 15) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
  - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji zajęć;
  - 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
  - 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
  - 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
  - 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;

- 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 23) przygotowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły, a w szczególności:
  - a) arkusz organizacji szkoły;
  - b) kalendarz szkoły;
  - c) roczny plan pracy szkoły;
  - d) grafik dyżurów nauczycieli;
  - e) szkolny zestaw programów nauczania;
  - f) szkolny zestaw podręczników;
- 24) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 26) prowadzi księgę zastępstw;
- 27) kontroluje e-dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 28) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 29) prowadzi ewidencję wycieczek i innych przedsięwzięć organizowanych przez szkołę;
- 30) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
- 31) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
- 32) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 33) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 34) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 35) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
- 36) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 37) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 38) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
- 39) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i osobą prowadzącą szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

## **Inne stanowiska kierownicze w szkole**

### **§ 41**

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

## **Inni pracownicy szkoły**

### **§ 42**

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają przepisy Kodeksu Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Prawa i obowiązki pracowników szkoły niepedagogicznych:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.



## Nadzór pedagogiczny

### § 43

1. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i porad,
    - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
    - c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły nadzoru pedagogicznego.
2. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wybranych zagadnień uznanych w szkole za istotne w działalności szkoły.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
4. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
5. Plan nadzoru, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:
  - 1) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
  - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - 3) tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli.
6. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
7. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego może przetwarzać dane osobowe pracowników i uczniów szkoły w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru pedagogicznego.

## ROZDZIAŁ IX Rekrutacja uczniów do szkoły

### § 44

1. O przyjęcie do oddziału klasy pierwszej liceum trzyletniego mogą ubiegać się absolwenci gimnazjów publicznych i niepublicznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018-2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, na podstawie świadectwa ukończenia gimnazjum.
2. Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną.
3. Szkolna komisja rekrutacyjna:
  - 1) ustala listę uczniów przyjętych do szkoły,
  - 2) sporządza protokół postępowania kwalifikacyjnego.
4. O przyjęciu do liceum decydują wyniki uzyskane przez kandydata na świadectwie ukończenia gimnazjum i ilość punktów uzyskanych na egzaminie:
  - 1) do ilości punktów uzyskanych na egzaminie gimnazjalnym dodawane są punkty za oceny na świadectwie ukończenia szkoły i szczególne osiągnięcia - według zasad określonych przez Kuratora Oświaty, maksymalnie można otrzymać 200 punktów,
  - 2) nie określa się limitu górnego i dolnego wymaganego do przyjęcia do szkoły, uczniowie są przyjmowani w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego przyjmowani są poza kolejnością.
6. Dyrektor szkoły:
  - 1) zatwierdza listę uczniów przedstawianą przez szkolną komisję rekrutacyjną,
  - 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej liceum w przypadku, gdy:
    - a) uczeń powraca z zagranicy,
    - b) w innych, nieprzewidzianych regulaminem sytuacjach.
7. Szczegółowe terminy rekrutacji podaje się po ukazaniu się zarządzenia Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji uczniów.
8. Zasady przyjęć absolwentów ośmioklasowej szkoły podstawowej określają przepisy Statutu.
9. Do klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 9, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
  - 3) ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 5) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
- a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
  - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
  - c) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji - wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.
11. Rekrutacja może odbywać się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
12. W procesie rekrutacji stosuje się przepisy art. 164 Ustawy Prawo Oświatowe.

## § 45

1. Szkoła przyjmuje ucznia do klasy programowo wyższej na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanej przez szkołę, z której uczeń odszedł.
2. Decyzję o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej podejmuje dyrektor szkoły.
3. Różnice programowe wynikające z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, powinny być uzupełnione na warunkach określonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

## ROZDZIAŁ X Prawa ucznia

### § 46

1. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii - jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 9) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
  - 11) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce na zasadach określonych w rozdziale **XII** niniejszego Statutu i ocenianiu przedmiotowym (OP);
  - 12) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 14) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 16) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 17) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
  - 18) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
    - a) zgłoszenia problemu wychowawcy,
    - b) zwrócenia się o pomoc do samorządu klasowego i szkolnego,
    - c) zgłoszenia problemu dyrektorowi szkoły;

- d) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany dyrektora szkoły.
2. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.

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

### **§ 47**

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły.
2. Skargę składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.
3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd klasowy lub samorząd szkolny.
4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób, o których mowa w ust. 3.
5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.
6. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.
7. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany – po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających – przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.
8. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 7, nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.
10. Decyzja dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, jest ostateczna.

## Obowiązki ucznia

### § 48

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
  - 5) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 7) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z każdej nieobecności na następujących zasadach:
    - a) spóźnienia oraz nieobecności powinny być usprawiedliwione przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście albo pisemnie w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia z podaniem uzasadnionej przyczyny nieobecności, analogicznie przez ucznia pełnoletniego osobiście lub pisemnie,
    - b) usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy na pierwszej godzinie wychowawczej po okresie nieobecności,
    - c) uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z lekcji przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców, własnej w przypadku ucznia pełnoletniego. W przypadku nieobecności wychowawcy zwalniany jest przez wychowawcę wspierającego;
  - 8) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
  - 9) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
  - 10) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia);
  - 11) posiadać strój zgodnie z ust. 5 i używać go zgodnie z Ceremoniałem Szkoły;
  - 12) dbać o schludny wygląd, a w przypadku wprowadzenia w szkole jednolitego stroju uczniowskiego - noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami;
  - 13) przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły, noszenia na terenie szkoły jednolitego stroju oraz w drodze z miejsca zakwaterowania do szkoły oraz w drodze powrotnej, zgodnie z ust. 5.

2. Uczeń ma obowiązek wykonywania prac użytecznych i porządkowych na terenie szkoły, w szczególności uczniowie wyznaczonych oddziałów pod opieką wychowawców dbają o wygląd i estetykę pracowni szkolnych.
3. Uczeń opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną, instruktorem, nauczycielami wychowania fizycznego, sekretariatem i wychowawcą.
4. Dyrektor szkoły może z własnej inicjatywy lub na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do sprawowania kontroli i nadzoru nad placówką, za zgodą odpowiednio rady rodziców i rady pedagogicznej oraz w przypadku, gdy z inicjatywą wystąpił dyrektor szkoły lub wniosku złożonego przez inny podmiot niż samorząd uczniowski - także po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego, wprowadzić obowiązek noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju.
5. Wzór jednolitego stroju, o którym mowa w ust. 4, ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
6. Dyrektor szkoły po wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju, może w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej określić sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju.

## **Nagradzanie i karanie uczniów**

### **§ 49**

1. Za postawę oraz osiągnięcia rozślawiające imię szkoły uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym;
  - 4) dyplom przyznany przez radę pedagogiczną;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wpis do kroniki szkoły.
2. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, a także instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
3. O przyznanej nagrodzie, szkoła powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

### **§ 50**

1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego Statutu stosuje się następujące kary:
  - 1) pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
  - 3) skreślenie z listy uczniów szkoły.
2. Uczeń otrzymuje pisemne upomnienie wychowawcy, na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli otrzymał przynajmniej trzy uwagi nauczycieli, potwierdzone odpowiednimi zapisami w e-dzienniku;
  - 2) jeżeli w danym miesiącu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwie godziny lekcyjne;
  - 3) jeżeli nieustannie spóźnia się na zajęcia;
  - 4) jeżeli bez usprawiedliwienia opuścił lekcję, na której miała miejsce zapowiedziana wcześniej praca klasowa lub sprawdzian;
  - 5) jeżeli w czasie zajęć lekcyjnych samowolnie opuszcza teren szkoły lub łamie obowiązujący na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu, w tym e-papierosów;
  - 6) jeżeli mimo otrzymania pisemnego upomnienia wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.
3. Uczeń otrzymuje pisemną naganę dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:



- 1) jeżeli w danym roku szkolnym więcej niż dwukrotnie otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) jeżeli pojawi się na zajęciach szkolnych pod wpływem alkoholu lub odurzony narkotykami;
  - 3) jeżeli nieumyślnie spowoduje zniszczenie mienia szkolnego;
  - 4) jeżeli w sposób wyraźny dopuści się naruszenia godności osobistej lub nietykalności cielesnej innych uczniów lub nauczycieli lub pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) jeżeli reprezentując szkołę na zewnątrz, własnym zachowaniem naruszy dobre imię szkoły;
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, w tym również pracowników szkoły;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do osób drugih;
  - 3) posiadania, rozprowadzania lub namawiania do zażywania narkotyków, dopalaczy lub środków psychotropowych;
  - 4) umyślnego niszczenia mienia szkolnego;
  - 5) zachowania nieprzystającego do norm ogólnie przyjętych;
  - 6) dopuszczenia się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy;
  - 9) naruszania godności osobistej lub nietykalności osób drugih;
  - 10) spożywania alkoholu, palenia tytoniu lub e-papierosów, a także zażywania narkotyków lub dopalaczy lub środków psychotropowych albo bycia pod ich wpływem w trakcie zajęć szkolnych;
  - 11) opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 12) dwukrotnie otrzymanej, pisemnej nagany dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
6. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
7. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

8. Szkoła powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i ucznia o zastosowanej wobec niego karze w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły (dotyczy wszystkich rodzajów kar, dopuszcza się elektroniczną formę powiadomienia rodzica/prawnego opiekuna i ucznia).
9. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły na piśmie odnośnie otrzymanej kary, o której mowa w ust. 2 i 3, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i trybu udzielenia tej kary.
10. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zastosowanej karze. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
11. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
12. Wykonanie kar może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu szkolnego, wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pedagoga szkolnego.
13. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
14. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.
15. Dyrektor szkoły może zastosować inne środki zaradcze w sytuacji naruszenia przez ucznia obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego niż wymienione w ust. 1.
16. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
17. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły za niewywiązanie się rodziców uczniów z obowiązku płacenia tzw. chesnego może nastąpić na wniosek dyrektora szkoły, nawet jeżeli jest on objęty obowiązkiem szkolnym na zasadach określanych w rozdziale XI niniejszego Statutu.

## ROZDZIAŁ XI Prawa i obowiązki rodziców

### § 51

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów;
- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w OW przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);
- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami);
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców);
- 7) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym realizowanym w szkole, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności ich działania;
- 8) uzyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
  - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
  - b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania;
- 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy klasy, nagany dyrektora.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;

- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
  - 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
  - 6) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
  4. Rodzice mają obowiązek opłaty czesnego, zgodnie z umową o kształcenie nawiązaną pomiędzy szkołą a rodzicami ucznia w sposób systematyczny i na warunkach tej umowy. Niedopełnienie tego obowiązku jest podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
  5. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły za niewywiązywanie się rodziców ucznia z obowiązku płacenia tzw. czesnego może nastąpić na wniosek dyrektora szkoły, nawet jeżeli jest on objęty obowiązkiem szkolnym, jeśli zaległość przekroczyła 60 dni kalendarzowych od obowiązującego terminu płatności wskazanego w umowie o kształcenie po uprzednim bezskutecznym wezwaniu do uregulowania płatności.
  6. Dyrektor szkoły obowiązany jest równocześnie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie ten uczeń mieszka, a to w celu umożliwienia temu organowi skutecznej kontroli dopełnienia przez rodziców ucznia obowiązku zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego w przypadku ucznia, którego dotyczy obowiązek szkolny.
  7. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły następuje w drodze decyzji administracyjnej podjętej przez dyrektora szkoły, zaś organem odwoławczym od takiej decyzji jest kurator oświaty. Na decyzję kuratora oświaty z kolei służy skarga do sądu administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ XII      Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

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

#### **§ 52**

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 kształcenia ogólnego oraz 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.

#### **§ 53**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz 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 (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 75;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 65 ust. 3, § 66 ust. 1;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na podstawie § 70 i § 66;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych**

### **§ 54**

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

### **§ 55**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) systemie wag odpowiadających poszczególnym formom sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów (dotyczy przedmiotów, których nauczyciele stosują średnią ważoną ocen częściowych);
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazuje się w następujący sposób:
  - 1) nauczyciel informuje uczniów na pierwszej lekcji organizacyjnej z przedmiotu w danym roku szkolnym;

- 2) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym o kryteriach oceniania zachowania uczniów.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nieobecni na pierwszym zebraniu z rodzicami, mogą uzyskać informacje, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio u nauczycieli przedmiotu.
4. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1, nauczyciele odnotowują w e-dzienniku.

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

### **§ 56**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, a także opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki określone w ustawie, 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. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### **§ 57**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, w zakresie określonym w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia 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. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.

4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Funkcje i kryteria oceniania**

### **§ 58**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcje:
  - 1) dydaktyczną;
  - 2) diagnostyczną;
  - 3) metodyczną;
  - 4) motywacyjną;
  - 5) społeczną;
  - 6) wychowawczą.

### **§ 59**

1. Podstawą procesu oceniania jest ocenianie dydaktyczne oparte o wymagania edukacyjne, o których mowa w § 54, z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie społeczno-wychowawcze, jako wspierające powinno uwzględniać:
  - 1) systematyczność pracy ucznia;
  - 2) aktywność ucznia na zajęciach dydaktycznych;
  - 3) wkład pracy ucznia;
  - 4) osiągnięcia ucznia;
  - 5) stosunek ucznia do przedmiotu;
  - 6) zdolności ucznia;
  - 7) poziom nauczania w klasie i szkole;
  - 8) sytuację środowiskową ucznia.

### **§ 60**

1. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:
  - 1) w zakresie wymagań podstawowych:
    - a) na ocenę dopuszczającą - uczeń powinien wykazać się znajomością pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania oraz elementarnym poziomem rozumienia tych wiadomości,



- b) na ocenę dostateczną – uczeń powinien opanować wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozumieć i rozwiązywać typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności, potrafić przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, umieć wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wniosku;
- 2) w zakresie wymagań ponadpodstawowych:
- a) na ocenę dobrą – uczeń powinien wykazać się umiejętnością praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu schematów i stosowaniem wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych,
  - b) na ocenę bardzo dobrą – uczeń powinien opanować pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, umieć formułować problemy, dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk,
  - c) na ocenę celującą – uczeń powinien biegle posługiwać się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponować rozwiązania nietypowe, posiadać wiadomości i umiejętności stanowiące efekt samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań i umożliwiające udział w konkursach oraz olimpiadach przedmiotowych co najmniej na etapie wojewódzkim, a także w zawodach sportowych.
2. W zakresie wymagań dotyczących frekwencji na zajęciach szkolnych:
- 1) uczeń uzyskuje ocenę pozytywną przy frekwencji nie mniejszej niż 90% obecności na zajęciach z przedmiotu Edukacja Wojskowa, przy założeniu, nieobecność była spowodowana okolicznościami niezależnymi od ucznia,
  - 2) w przypadku nieobecności niezależnej od ucznia, uczeń ma prawo wnioskować o egzamin weryfikacyjny z przedmiotu Edukacja Wojskowa, pod warunkiem frekwencji na zajęciach wynoszącej nie mniej niż 75%.

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

### **§ 61**

1. Procedura oceniania dla poszczególnych przedmiotów powinna uwzględniać:
  - 1) zakres treści programowych;
  - 2) wymiar godzin nauczania danego przedmiotu;
  - 3) specyfikę zajęć edukacyjnych;
  - 4) sposoby odnotowywania nieobecności ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz formy sprawdzania osiągnięć w czasie innym, niż obowiązujący;
  - 5) sposoby poprawiania stopni szkolnych z danej formy oceniania, o ile dopuszcza się taką możliwość;
  - 6) sposoby przeliczania wyników punktowych na stopnie szkolne.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia powinna cechować:
  - 1) jawność;
  - 2) systematyczność;
  - 3) obiektywizm;
  - 4) indywidualizacja.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o przyjęte kryteria i tryb ustalania tej oceny w formie ustnej lub pisemnej.
5. Wyniki prac pisemnych nauczyciel przekazuje uczniom w terminie nie dłuższym niż 14 dni od momentu napisania pracy i wpisuje je do e-dziennika.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia w oryginale, są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w budynku szkoły. Kopia sprawdzonej pracy pisemnej wydawana jest rodzicom bądź uczniom poza teren szkoły.

### **§ 62**

1. Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są w formie ustnej, pisemnej oraz w formie wykonywanych przez uczniów zadań praktycznych.
2. Ustną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) dyskusja;
  - 3) referat;
  - 4) recytacja;
  - 5) interpretacja tekstu;
  - 6) rozwiązywanie zadań i ćwiczeń;

- 7) prezentacja (np. multimedialna);
  - 8) praca w grupie, aktywność na zajęciach.
3. Pisemną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:
- 1) praca klasowa lub test, obejmujący cały dział programowy lub jego część, trwający minimum 1 godzinę lekcyjną i zapowiedziany tydzień wcześniej;
  - 2) praca podsumowująca z języków obcych obejmująca przynajmniej jeden dział programowy;
  - 3) sprawdzian wiadomości obejmujący 3 ostatnie tematy (wcześniej zapowiedziany);
  - 4) sprawdzian ze znajomości lektury (wcześniej zapowiedziany);
  - 5) kartkówka odbywająca się bez zapowiedzi;
  - 6) praca tematyczna (pisemna wypowiedź na określony temat);
  - 7) test z języków sprawdzający „słuchanie ze zrozumieniem”, „czytanie ze zrozumieniem” tekstów pisanych oraz „pisanie”, odbywający się bez zapowiedzi;
  - 8) praca domowa.
4. Praktyczną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:
- 1) ćwiczenie praktyczne (np. laboratoryjne);
  - 2) wykonywanie pomocy dydaktycznych;
  - 3) udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań;
  - 4) testowanie sprawności fizycznej.

## § 63

1. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian oraz praca podsumowująca z wiodącego języka obcego nowożytnego, a tygodniowo maksymalnie dwie prace klasowe, praca podsumowująca z wiodącego języka obcego nowożytnego oraz dwa sprawdziany.
2. W przypadku nieobecności uczniów lub nauczyciela praca klasowa może być przesunięta i występować jako trzecia praca klasowa w tygodniu.
3. W jednym dniu mogą odbyć się co najwyżej trzy kartkówki.
4. Uczeń nieobecny na którejkolwiek z form pracy pisemnej z powodów usprawiedliwionych zobowiązany jest do indywidualnego ustalenia z nauczycielem terminu i sposobu zaliczenia pracy.

5. Oceny z prac pisemnych punktowanych ustala się w skali stopni szkolnych od 1 do 6 na podstawie następujących progów procentowych:

niedostateczny (1) - 0% - 39%;  
dopuszczający (2) - 40% - 57%;  
dostateczny (3) - 58% - 71%;  
dobry (4) - 72% - 87%;  
bardzo dobry (5) - 88% - 96%;  
celujący (6) - 97% - 100%

6. W przypadku nieobecności ucznia na pracy pisemnej w miejsce oceny należy wstawić „-” lub „np”, uczeń natomiast ma obowiązek w ciągu 14 dni zaliczenia zaległej pracy pisemnej. Nieuzasadnione przekroczenie terminu, skutkuje oceną niedostateczną.
7. Prace pisemne przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego i na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępnia do wglądu zainteresowanym.
8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac pisemnych.
9. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów może uzyskać tylko jedną ocenę.
10. Odpowiedź ustna podlegająca ocenie powinna być przez nauczyciela uzasadniona.

Poprawa ocen bieżących, o ile nauczyciele dopuszczają taką możliwość, odbywa się na podstawie zapisów zawartych w ocenianiu przedmiotowym (OP).

## § 64

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
2. Dopuszcza się ustalanie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ważoną”.
3. Przyjmuje się następujący jednolity system wag obowiązujący w szkole:
  - 1) Projekt – waga 2;
  - 2) Rozumienie tekstu czytanego – waga 2;
  - 3) Sprawdzian – waga 4;
  - 4) Odpowiedź ustna i kartkówka – waga 2;
  - 5) Prezentacja – waga 3;
  - 6) Praca na lekcji – waga 2;
  - 7) Praca domowa – waga 1.
4. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia ocen ze wszystkich prac klasowych i sprawdzianów.
5. W przypadku, o którym mowa w § 63 ust. 6, ocenę „0” uwzględnia się przy obliczaniu średniej ważonej. Ocena ta zostaje usunięta i zastąpiona oceną uzyskaną przez ucznia z pracy napisanej w innym obowiązującym terminie.
6. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej  $x$ :
  - 1) stopień niedostateczny -  $0 < x < 1,7$ ;
  - 2) stopień dopuszczający -  $1,7 < x < 2,7$ ;
  - 3) stopień dostateczny -  $2,7 < x < 3,7$ ;
  - 4) stopień dobry -  $3,7 < x < 4,7$ ;
  - 5) stopień bardzo dobry -  $4,7 < x < 5,5$ ;
  - 6) stopień celujący -  $5,5 < x < 6$ ;
7. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z okresu, którego dotyczy klasyfikacja śródroczna, a ocenę roczną na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.
8. Wprowadza się inny niż określony w niniejszym Statucie system oceniania z wychowania fizycznego. W realizowanym na lekcjach wychowania fizycznego Prozdrowotnym Programie Wychowania Fizycznego, zrezygnowano z zapisu numerycznego ocen cząstkowych. Ocena numeryczna (od 1 do 6) wystawiana jest jedynie przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej w oparciu o trzy sfery działalności ucznia na lekcjach wychowania fizycznego:
  - 1) aktywność – określana za pomocą plusów i minusów według opracowanej tabeli aktywności (ilość plusów i minusów ma wpływ na ocenę tej sfery działalności);
  - 2) frekwencja – oceniana na podstawie rejestru obecności, spóźnień i przygotowania ucznia do zajęć wychowania fizycznego;

- 3) motoryczność – oceniana, jako postęp, lub jego brak, sprawności fizycznej ucznia (sprawdzana za pomocą testów sprawności fizycznej).
9. Ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie oceniania przedmiotowego (OP), które jest zgodne z kryteriami zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym (OW).

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

### **§ 65**

1. Szkoła przeprowadza klasyfikację śródroczną (w styczniu) i roczną (w czerwcu). Klasyfikację śródroczną w klasach programowo najwyższych przeprowadza się w grudniu, a roczną w kwietniu.
2. Klasyfikacja, o której mowa w ust. 1, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ust. 3 i § 66 ust. 1.
3. Oceny bieżące śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne 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.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się do e-dziennika.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na:
  - 1) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 2) ukończenie szkoły.

## Zasady ustalania ocen zachowania i sposoby informowania

### § 66

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono deficyty lub dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych deficytów lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

### § 67

1. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 68

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania 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.
2. Ustala się szczegółowe kryteria dla poszczególnych ocen zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wyróżnia się szczególną systematycznością w nauce, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
  - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, w określonym terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie spóźnia się,
  - c) wykazuje się wyjątkowym zaangażowaniem w pracach na rzecz klasy i szkoły, szanuje tradycje szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe),
  - d) wykazuje nienaganną kulturę w sposobie bycia,
  - e) nigdy nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki), dba o higienę osobistą,
  - f) nienagannie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) wyróżnia się systematycznością w nauce, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
  - b) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
  - c) wykazuje się zaangażowaniem na rzecz szkoły i klasy, szanuje tradycje szkoły,
  - d) wykazuje wysoką kulturę w sposobie bycia,
  - e) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą,
  - f) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga zazwyczaj wyniki na miarę swoich możliwości,
  - b) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne,
  - c) współuczestniczy w życiu klasy i szkoły, szanuje tradycje szkoły,
  - d) wykazuje kulturę osobistą w sposobie bycia,
  - e) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą,
  - f) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych, dopuszcza się jedno upomnienie wychowawcy;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych (opuszcza pojedyncze lekcje bez usprawiedliwienia, spóźnia się, otrzymał dwa upomnienia wychowawcy),
  - b) nie angażuje się w życie klasy, szkoły,
  - c) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą,
  - d) prezentuje w sposobie bycia kulturę osobistą nie budzącą ogólnych zastrzeżeń, jego sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
  - e) konstruktywnie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy, poprawia swoje zachowanie;



- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych,
  - b) otrzymuje kary przewidziane w Statucie (otrzymał co najmniej trzy upomnienia wychowawcy, lub jedną naganę dyrektora szkoły),
  - c) uchyla się od obowiązków szkolnych, nie wykorzystuje swojej wiedzy i zdolności,
  - d) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia i spóźnia się,
  - e) nie przejawia troski o zdrowie własne i innych (ulega nałogom),
  - f) przyjmuje bierną postawę w życiu klasy i szkoły, lekceważy inicjatywy podejmowane przez społeczność klasową,
  - g) reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy, podejmuje próby zmiany swojego zachowania;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych,
  - b) otrzymuje kary przewidziane w Statucie (otrzymał dwie nagany dyrektora szkoły),
  - c) uchyla się od obowiązków szkolnych, nie rozwija swojej wiedzy i zdolności,
  - d) permanentnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się, wagaruje,
  - e) ostentacyjnie prezentuje bierną postawę w środowisku klasowym i szkolnym,
  - f) niszczy mienie społeczne bądź indywidualne,
  - g) ulega nałogom, demoralizuje środowisko rówieśników,
  - h) nie podejmuje prób zmiany swojego zachowania,
  - i) nie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy,
  - j) w jakikolwiek sposób naruszył nietykalność cielesną uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

## **§ 69**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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.

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

## **§ 70**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować na piśmie o podwyższenie ustalonej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ustalonego spotkania z rodzicami, na którym wychowawca przekazał informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli uczeń spełnia trzy warunki:
  - 1) uczeń ma przynajmniej 75% frekwencję;
  - 2) nie otrzymał upomnienia wychowawcy klasy ani też nagany dyrektora szkoły;
  - 3) nie ulega nałogom.
2. Jeżeli uczeń spełnia powyższe warunki dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) dwóch wskazanych przez dyrektora szkoły nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

### **§ 71**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia muszą być zgłaszane pisemnie w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor;
  - 2) wychowawca;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

### **§ 72**

1. Szkoła stosuje następujące formy informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach i postępach uczniów:
  - 1) konsultacje z rodzicami;
  - 2) wywiady;
  - 3) informacje dla rodziców w e-dzienniku;
  - 4) pisemne powiadamianie rodziców rejestrowane w sekretariacie szkoły.
2. Obecność rodziców na zebraniach rodzicielskich jest obowiązkowa.
3. Na co najmniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciele odnotowują w odpowiednich rubrykach w e-dzienniku, przy czym zastrzega się, że oceny przewidywane nie są ostateczne.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciel wystawia (wpisuje) w e-dzienniku nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca powiadamia rodziców na ostatnim zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Ustala się przy tym, co następuje:
  - 1) rodzice potwierdzają otrzymaną informację podpisem na imiennej liście klasy;
  - 2) w przypadku nieobecności na zebraniu, wychowawca powiadamia rodziców ucznia w formie pisemnej, odnotowanej w księdze korespondencji szkoły, w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia zebrania.

## **Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych**

### **§ 73**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę swoich możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, nauczyciel powinien podjąć działania zmierzające do nadrobienia braków przez ucznia, a w szczególności:

- 1) zindywidualizować pracę z uczniem;
  - 2) dostosować treści, metody i organizację nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 3) zorganizować, w miarę możliwości, zajęcia wyrównawcze z przedmiotu lub pomoc innego rodzaju;
  - 4) uwzględniać opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej świadczącej pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) zapewnić opiekę wychowawcy i pedagoga szkolnego;
  - 6) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, nauczyciel dokumentuje wpisem w e-dzienniku bądź innych dokumentach szkolnych.

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

#### **§ 74**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować na piśmie o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ustalonego spotkania z rodzicami, na którym wychowawca przekazał informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli uczeń spełnia co najmniej pięć z następujących warunków:
  - 1) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu, którego dotyczy wniosek, jest wyższa od oceny niedostatecznej;
  - 2) brał udział w przynajmniej 50 % zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, z zastrzeżeniem § 60 ust 1 pkt 3 ppkt a) i b); (dotyczy Edukacji Wojskowej)
  - 3) przystąpił do wszystkich obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu w danym roku szkolnym;
  - 4) wszystkie nieobecności w szkole zostały usprawiedliwione w terminach ustalonych w Statucie Szkoły;
  - 5) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra;
  - 6) zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidziana przez nauczyciela; natomiast w przypadku wniosku o ocenę celującą spełnia warunek dodatkowy;
  - 7) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z danego przedmiotu.
3. Jeżeli uczeń nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 2, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać szczegółowe uzasadnienie i ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny o co najwyżej jeden stopień.
6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu weryfikującego, z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Przyjęcie informacji o terminie egzaminu uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem na złożonym wniosku.
7. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel przedmiotu.
8. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
9. Egzamin weryfikujący przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
10. Egzamin pisemny przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, a ustaloną przez niego ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczony przez dyrektora szkoły.
11. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) inny nauczyciel przedmiotu;
  - 3) rodzic (prawny opiekun) ucznia.
13. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeżeli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia w mocy wcześniej ustaloną ocenę, jeżeli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
14. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu weryfikującego nie może być niższa niż przewidywana.
15. Z egzaminu weryfikującego sporządza się notatkę zawierającą:
  - 1) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego, lub o sposobie wykonywania ćwiczeń, w przypadku zadań praktycznych;
  - 5) wynik egzaminu;
  - 6) ustaloną przez nauczyciela ocenę;

- 7) podpis ucznia, potwierdzający przyjęcie informacji o wyniku egzaminu.  
Do notatki dołącza się pracę pisemną ucznia.
16. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu weryfikującego w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidzianej przez nauczyciela.
17. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu weryfikującego, wyznacza się dla niego drugi termin (ostateczny), z zastrzeżeniem terminu, o którym mowa w ust. 6.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 75**

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, w danym roku szkolnym.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4.2), nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4.2), zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4.1), przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Nauczyciel przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny jest zobowiązany do poinformowania ucznia o zakresie wymagań edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4.2), przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4.2), oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
16. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części egzaminu klasyfikacyjnego (maks. 20 minut).
17. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4.2) – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 76

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest zgodnie z § 74.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie § 78 ust. 1.



## Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

### § 77

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w przypadku niedotrzymania obowiązku poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej przed rocznym klasyfikacyjnym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej.. Zastrzeżenia muszą być zgłoszone pisemnie w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
7. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części sprawdzianu (maks. 20 minut)
8. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;

- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  14. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## Egzamin poprawkowy

### § 78

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
7. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części egzaminu poprawkowego (maks. 20 minut).
8. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego.
3. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

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

### **§ 79**

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, z zastrzeżeniem § 78 ust. 12.

### **§ 80**

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 oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu z uwzględnieniem § 81 (laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem §78 ust.12.

## Olimpiady przedmiotowe

### § 81

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. 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.

## Wyróżnienia i nagrody

### § 82

1. Uczniów osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej rada pedagogiczna może wyróżnić:
  - 1) podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem;
  - 2) przyznając dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową.
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. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w poniższych przypadkach:
  - 1) uzyskanie przez ucznia średniej ocen ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
  - 2) 100% frekwencja;
  - 3) szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe, a przede wszystkim w konkursach wiedzy i olimpiadach przedmiotowych;
  - 4) zaangażowanie się ucznia w różne formy pracy społecznej m. in. na rzecz szkoły i środowiska.

## **ROZDZIAŁ XIII    Ustalenia końcowe**

### **§ 83**

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne nie dotyczy religii, dla której podstawy oceniania regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ XIV Tradycje i ceremoniał liceum

### § 84

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno - wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) wykład inauguracyjny dla klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 5) ślubowanie klas pierwszych;
  - 6) dni tradycji poszczególnych formacji mundurowych;
  - 7) „Ostatnia lekcja” dla klas programowo najwyższych;
  - 8) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
  - 9) święto szkoły;
  - 10) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 11) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru w/w uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.

## ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe

### § 85

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych zgodnie przepisami ustawy z 31 stycznia 1980r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z. poz. 441 z późn. zm.), w brzmieniu:

*Liceum Ogólnokształcące dla Młodzieży  
Centrum Edukacji Mundurowej Elk  
im. mjr. Władysława Raginisa  
ul. Grunwaldzka 1, 19 - 300 Elk*

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w placówce, jako dokumentację niearchiwalną i archiwalną według jednolitego i rzeczowego wykazu akt, z zachowaniem przepisów RODO.

### § 86

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, tj.: art.4 ust. 44) ustawy Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996), Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203 ze zm.) – art. 76, i art. 38 ust.1, Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Dz.U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.) – art. 10a oraz Uchwały Nr XLI.333.218 Rady Powiatu Ełckiego z dnia 22 lutego 2018 r. na podstawie art. 12 pkt 11 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1868, z późn. zm.).
2. Sposoby pozyskiwania środków finansowych na działalność szkoły:
  - 1) wpłaty wpisowego oraz chesne od uczniów;
  - 2) dotacje;
  - 3) odsetki bankowe;
  - 4) opłaty za zajęcia nadobowiązkowe;
  - 5) darowizny, zapisy i inne źródła dozwolone prawem;
  - 6) dotacje od służb mundurowych;
  - 7) przesunięcia ze środków własnych organu prowadzącego.



## § 87

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.
2. Statut dotyczy klas trzyletniego liceum ogólnokształcącego oraz czteroletniego liceum ogólnokształcącego, stosownie do zawartych w nim zapisów.
3. Zmiany postanowień Statutu Szkoły wprowadza się na wniosek organów szkoły.
4. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje osoba prowadząca.
5. Szkoła publikuje tekst ujednoczony Statutu Szkoły najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.
6. Dopuszcza się przyjęcie tekstu ujednoczonego Statutu Szkoły po jednej nowelizacji, jeżeli w wyniku dokonanych zmian dokument jest mało czytelny.