

# **STATUT LICEUM**

## **w Powiatowym Zespole Nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im. Ignacego Łukasiewicza w Oświęcimiu**

*zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1 2010/2011  
z dnia 30 sierpnia 2010r.*

### ***Tekst ujednolicony***

uwzględniający zmiany wprowadzone:

- 1) Uchwałą nr 18 /2010/2011 Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2010r.
- 2) Uchwałą nr 20 /2010/2011 Rady Pedagogicznej z dnia 21 grudnia 2010r.
- 3) Uchwałą nr 23 /2010/2011 Rady Pedagogicznej z dnia 27 stycznia 2011r.
- 4) Uchwałą nr 28 /2010/2011 Rady Pedagogicznej z dnia 27 kwietnia 2011r.
- 5) Uchwałą nr 31 /2010/2011 Rady Pedagogicznej z dnia 22 czerwca 2011r.
- 6) Uchwałą nr 8 /2012/2013 Rady Pedagogicznej z dnia 11 września 2012r.
- 7) Uchwałą nr 19/2013/2014 Rady Pedagogicznej z dnia 28 stycznia 2014r.
- 8) Uchwałą nr 22/2013/2014 Rady Pedagogicznej z dnia 8 maja 2014 r.
- 9) Uchwałą nr 11/2014/2015 Rady Pedagogicznej z dnia 7 października 2014 r.
- 10) Uchwałą nr 15/2014/2015 Rady Pedagogicznej z dnia 16 grudnia 2014 r.
- 11) Uchwałą nr 4/2015/2016 Rady Pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2015r.
- 12) Uchwałą nr 18/2015/2016 Rady Pedagogicznej dnia 14.04.2016r
- 13) Uchwałą nr 11/2016/2017 Rady Pedagogicznej dnia 18.10.2016r
- 14) Uchwałą nr 14/2016/2017 Rady Pedagogicznej dnia 24.01.2017r
- 15) Uchwałą nr 16/2016/2017 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2017r
- 16) Uchwałą nr 17/2017/2018 Rady Pedagogicznej z dnia 7.09.2017r
- 17) Uchwałą nr 22/2017/2018 Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2018r
- 18) Uchwałą nr 8/2018/2019 Rady Pedagogicznej z dnia 19.10.2018r
- 19) Uchwałą nr 12/2018/2019 Rady Pedagogicznej z dnia 9.01.2019r
- 20) Uchwałą nr 7/2019/2020 Rady Pedagogicznej z dnia 16.10.2019r
- 21) Uchwałą nr 7/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 8.09.2020r
- 22) Uchwałą nr 11/2020/2021 Rady Pedagogicznej z dnia 10.11.2020r
- 23) Uchwałą nr 2/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 7.09.2022r
- 24) Uchwałą nr 32/2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia 1.09.2023r
- 25) Uchwałą nr 17/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 14.01.2025r

***Tekst ujednolicony wg stanu obowiązującego od 11.09.2012r. z późn. zmianami***

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maj 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn.zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz prowadzenia egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (DZ. U. Nr 83, poz. 562 z późn.zm.).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późn.zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 lutego 2002r w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 15, poz. 142 z późn.zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 1 lipca 2002r w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 113, poz. 988 z późn.zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20.02.2004r w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późn.zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19. 12. 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego toku nauki (DZ. U. z 2002r Nr 3 poz. 28).
9. 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. z 2003r Nr 6 poz. 69 z późn.zm.).
10. Ustawa z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 145, poz.917 z późn.zm.).
11. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. przyjęta przez Zgromadzenie ONZ dnia 20.11.1989r (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz.526),
12. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28.08.2009r w sprawie zakresu i organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. Nr 139, poz. 113 z późn.zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 225).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432 z późn.zm.).
16. Rozporządzenie MENiS z dnia 23.12.2008r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17 z późn. zm.).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy
  - a. psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r.,
  - b. Nr 11, poz. 114).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. Nr 89, poz. 730).
20. **Rozporządzenie MEN z dn. 17.11.2010r** w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
21. Rozporządzenie MEN z dn. 7.02.2012r w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
22. Rozporządzenie MEN z dn. 24.02.2012r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
23. Rozporządzenie MEN z dn. 23.12.2011r w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
24. Rozporządzenie MEN z dn. 03.02.2012r w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
25. Rozporządzenie MEN z dnia 17 listopada 2010 roku w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych.
26. Rozporządzenie MEN z dnia 25 IV 2013r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych
27. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw/Dz. U poz.357/.
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania ,klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych./Dz .U. poz 843/.
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015r w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, i egzaminu maturalnego /Dz. U. Poz.959/.
30. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe /Dz.U. z 2017' Poz.949/

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### §1

Statut stanowi podstawę prawną działalności Zespołu, a jego postanowienia obowiązują wszystkich pracowników, uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).

### §2

1. Ustalona nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu: Powiatowy Zespół Nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im. Ignacego Łukasiewicza w Oświęcimiu.
2. Dopuszcza się stosowanie nazwy szkoły z użyciem skrótu: PZ Nr 2 SOMSiT im. I. Łukasiewicza w Oświęcimiu lub Powiatowy Zespół Nr 2 SOMSiT im. Ignacego Łukasiewicza.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Oświęcimiu przy ul. gen. J. Bema 8.
4. W skład Zespołu wchodzi II Liceum Ogólnokształcące Mistrzostwa Sportowego zwane dalej Liceum/Szkołą o ~~trzyletnim cyklu kształcenia dla absolwentów gimnazjów i~~ czteroletnim cyklu kształcenia dla absolwentów szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia otrzymanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Zespół spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół publicznych, to jest:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla klas ~~ponadgimnazjalnych~~, ponadpodstawowych, jak również ustalone przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
6. Oferta edukacyjna Zespołu może być poszerzana, modyfikowana i jest dostępna dla wszystkich uczniów, pragnących w nim realizować swą edukację i rozwijać zainteresowania.
7. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Oświęcimiu przy ul. Stanisława Wyspiańskiego 10.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
8. Pracę szkoły regulują:
  - 1) Statut Szkoły,
  - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
  - 3) Regulaminy wewnętrzne.

## Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

### §3

1. Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;

- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 9) rozwijanie kreatywności uczniów i nauczycieli w formie projektów i innowacji pedagogicznych;

2. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla ~~trzyletniego liceum po gimnazjum~~ i czteroletniego liceum po szkole podstawowej.

#### §4

1. Do zadań Liceum należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego szkoła kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji
2. Zadania Liceum, o których mowa w ust.1 są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami
3. Uczniom o specyficznych trudnościach w nauce, Liceum zapewnia optymalne warunki pracy poprzez wybór form indywidualizacji nauczania oraz realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.
4. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Przy realizacji zadań Liceum uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) Przestrzegane są regulaminy pracowni, instrukcji przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) Urządzenia i sprzęt, z którego korzystają uczniowie jest systematycznie kontrolowany;

## §5

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone odpowiednio w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej ,zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju oraz podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
3. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze wspomagając pełny i integralny rozwój uczniów udziela im wsparcia psychologicznego oraz opiekuńczo-wychowawczego;
  - 2) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności przewidzianych dla liceum ogólnokształcącego, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości.
  - 3) przygotowuje uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednią do ich potrzeb i własnych możliwości.

## §6

1. Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, inni pracownicy szkoły, młodzież oraz rodzice (rozumie się przez to także prawnych opiekunów).
2. Szkoła rozwija współpracę rodziców i nauczycieli ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
3. W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi i środowiskiem lokalnym.
4. Realizując zadanie systemu oświaty i wychowania szkoła w szczególności:
  - 1) wychowuje młodzież w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, ucząc jednocześnie patriotyzmu, otwartości i szacunku dla innych kultur, wyznań i narodów;
  - 2) udziela uczniom potrzebującym pomocy, indywidualnego wsparcia zgodnie z możliwościami szkoły;
  - 3) uczniom zdolnym może umożliwić indywidualny program lub tok nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) uczniom o specyficznych trudnościach w nauce dostosowuje wymagania edukacyjne do ich indywidualnych potrzeb lub umożliwia indywidualne nauczanie zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) zapewnia młodzieży opiekę w czasie zajęć szkolnych, treningów, wycieczek, obozów integracyjnych i sportowych i innych imprez organizowanych przez szkołę, a we współpracy z rodzicami może dodatkowo wspierać działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb;
  - 6) wspiera młodzież w zakresie rozwijania własnych zainteresowań organizując różne formy pomocy;
  - 7) stwarza warunki do uprawiania sportu.
  - 8) w miarę możliwości wspiera pozalekcyjne formy działań dydaktycznych i pedagogicznych (np. wymiany międzynarodowe młodzieży, konkursy, zajęcia pozalekcyjne i inne).
  - 9) zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
  - 10) tworzy warunki do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
5. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte są w programie wychowawczym i spójnym z nim programie profilaktyki.

## **Rozdział 3 Organy Szkoły oraz ich zadania i kompetencje**

### §7

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

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym Statutem.

## § 8

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu Organ Prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora. Szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez Organ Prowadzący. Osoba ta nie może sprawować nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący szkołę po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

## § 9

1. Dyrektor szkoły ma kompetencje wynikające z obowiązujących przepisów, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, opiekuńczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki integralnego i harmonijnego rozwoju;
  - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym Organ Prowadzący i Organ Nadzoru Pedagogicznego;
  - 7) dysponuje budżetem szkoły pod nadzorem Organu Prowadzącego i ponosi odpowiedzialność za właściwe wykorzystanie środków finansowych;
  - 8) odpowiada za prowadzenie dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) wyraża zgodę i określa warunki, na jakich w szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) współpracuje ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 11) powołuje i odwołuje wicedyrektorów oraz może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
  - 12) ustala szczegółowy przydział zadań dla wicedyrektorów, głównego księgowego i innych pracowników;
  - 13) zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli i pracowników szkoły, uwzględniając przy tym jej charakter;

- 14) skreśla, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 15) podejmuje decyzje w sprawach wyróżnień i kar porządkowych w sprawach dyscyplinarnych w stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów;
  - 16) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 17) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 18) dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej, wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje dotyczące działalności szkoły;
  - 19) raz w roku informuje Organ Prowadzący w formie pisemnego sprawozdania o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
  - 20) dba o powierzone mienie;
  - 21) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 22) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami, jeżeli nie jest stroną w sporze;
  - 23) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych, wprowadzeniu zajęć zdalnych lub hybrydowych w określonych sytuacjach i z zachowaniem warunków objętych odrębnymi przepisami;
  - 24) może tworzyć zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe i powoływać przewodniczących tych zespołów.
  - 25) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  - 26) na podstawie propozycji zespołu nauczycieli ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkoły oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym
  - 27) zapewnia warunki do działania wolontariuszy w szkole.
2. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
- 1) stworzenie odpowiednich warunków do realizacji Programu Wychowawczego oraz Programu Profilaktyki;
  - 2) wprowadzenie procedur wstępu na teren budynku szkoły uczniów, nauczycieli i osób, które nie są pracownikami i uczniami szkoły;
  - 3) wprowadzenie procedur i instrukcji postępowania w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w zakresie bezpieczeństwa;
  - 5) zapewnienie na terenie szkoły działalności gabinetu pielęgniarki (higienistki);
  - 6) stworzenie warunków do organizacji zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) działanie Szkolnego Koordynatora ds. bezpieczeństwa;
  - 8) funkcjonowanie monitoringu wizyjnego i radiowęzła w szkole;
  - 9) opracowanie we współpracy z pedagogiem, psychologiem, doradcą zawodowym, wychowawcami i innymi nauczycielami zasad i systemów przepływu informacji i współpracy z rodzicami;
  - 10) zapewnienie ochrony przed niepożądanymi treściami internetowymi poprzez instalację oprogramowania filtrującego;



- 11) opracowanie regulaminu i harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw oraz przed i po zajęciach;
  - 12) wspieranie w poszerzaniu wiedzy i kompetencji w zakresie budowania bezpiecznego klimatu i tworzenie wspierających pozytywnych relacji interpersonalnych.
  - 13) kontrolowanie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły oraz określenie warunków ich poprawy.
3. Dyrektor szkoły ma możliwość ustalenia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego:
- 1) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w wymiarze do 10 dni.
  - 2) innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty, za zgodą organu prowadzącego.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu Pracy:
- 1) jest przełożonym służbowym wszystkich zatrudnionych pracowników
  - 2) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom.

## § 10

1. W szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.
2. Do zadań wicedyrektorów należą:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych;
  - 3) koordynowanie spraw związanych z udziałem młodzieży w olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
  - 4) rozliczanie na bieżąco realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów postanowień Statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych i zarządzeń porządkowych;
  - 7) zlecenie nauczycielom wykonywania doraźnych prac niezbędnych do właściwego funkcjonowania szkoły;
  - 8) współpraca z nauczycielami i pedagogami w zakresie planowania pracy wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
  - 9) nadzorowanie w uzgodnieniu z nauczycielami organizacji obozów integracyjnych, obozów naukowych, obozów sportowych, wycieczek i wymian zagranicznych;
  - 10) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły;
  - 12) zastępowanie Dyrektora szkoły w razie nieobecności w sprawach pisemnie im powierzonych.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków określa, dla każdego z wicedyrektorów, przydział czynności ustalany przez Dyrektora Szkoły.

## § 11

1. Kolegialnym organem szkoły jest Rada Pedagogiczna. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby

- zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzeniami Rady Pedagogicznej kieruje Dyrektor szkoły, który jest jej przewodniczącym.
  4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Organu Prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
  5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem działalności Rady Pedagogicznej.
  6. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należą:
    - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
    - 2) semestralne i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz materialnych i organizacyjnych warunków pracy szkoły;
    - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
  7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
    - 1) uchwalanie planów pracy szkoły;
    - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
      - a) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
      - b) W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2a, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
      - c) W przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w ust. 2, wykonuje odpowiednio wójt (burmistrz, prezydent miasta), zarząd powiatu, zarząd województwa.
      - d) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
    - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły;
    - 7) uchwalanie zmian w Statucie szkoły;
    - 8) uchwalanie programu wychowawczego i programu profilaktyki, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
    - 9) zatwierdzanie wniosku z kandydaturą ucznia o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
    - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
    - 11) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

- 12) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowo płatnych, dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) propozycje Dyrektora dotyczące powoływania i odwoływania z funkcji wicedyrektorów szkoły i innych stanowisk kierowniczych;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, z wyjątkiem nagród i wyróżnień Dyrektora;
  - 6) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym;
  - 7) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników;
  - 8) inne sprawy istotne dla szkoły.
9. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie i zatwierdzonego regulaminu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania postanowień Statutu szkoły;
  - 2) przestrzegania wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
  - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady oraz komisji, do których zostali powołani;
  - 4) realizowania uchwał i postanowień Rady;
  - 5) składania przed Radą sprawozdań z wykonywania przydzielonych prac;
  - 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
12. Ponadto Rada Pedagogiczna może:
- 1) występować z wnioskiem do Organu Prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 2) w przypadku określonym w pkt.1 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany powiadomić Radę Pedagogiczną o wynikach postępowania wyjaśniającego w ciągu 14 dni od daty;
  - 3) dokonywać wyboru swojego przedstawiciela do Komisji konkursowej w celu wyłonienia kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - 4) dokonywać wyboru swojego przedstawiciela do Zespołu oceniającego w przypadku odwołania nauczyciela od oceny swojej pracy zawodowej.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Przewodniczący co najmniej 3 dni przed ustalonym zebraniem podaje do wiadomości członków Rady termin i porządek obrad.
15. W przypadku zebrania nadzwyczajnego termin poinformowania członków Rady o zebraniu nie musi być przestrzegany.
16. Zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym.
17. Członkowie Rady Pedagogicznej usprawiedliwiają swą nieobecność na posiedzeniu jej przewodniczącemu.

18. Nieusprawiedliwiona nieobecność członków Rady na posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest traktowana, jako nieobecność w pracy ze wszystkimi konsekwencjami.

## § 12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy jej uczniowie, zwany dalej „samorządem”.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Samorząd jest inicjatorem i organizatorem wspólnych działań uczniów.
5. Plan działań samorządu musi być wcześniej przedstawiony Dyrektorowi w celu uzyskania akceptacji.
6. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a szczególnie dotyczących:
  - 1) organizacji pracy szkoły;
  - 2) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 3) prawa do zapoznania się ze szczególnymi zasadami Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania uczniów;
  - 4) prawa do zapoznania się z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki;
  - 5) realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów;
  - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 7) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 8) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 9) prawa do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 10) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 11) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 12) typowania kandydatury do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
7. Samorząd może podejmować działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 13

1. W szkole działa Rada Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele Rad Klasowych, wybrani w tajnych wyborach na zebraniu rodziców/opiekunów prawnych w danym oddziale.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden z rodziców lub prawnych opiekunów. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny.
5. Rada Rodziców jest organem opiniotwórczym i wspierającym szkołę.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

7. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły oraz organizowania pomocy dla uczniów potrzebujących.
9. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
  - 2) współdziałanie w realizowaniu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki, opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) współdziałanie w zakresie realizacji programu dydaktycznego i opiekuńczego;
  - 4) aktywizowanie rodziców wokół przedsięwzięć służących uczniom szkoły;
  - 5) zapewnienie sprawnego przepływu informacji między rodzicami a szkołą;
  - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy szkoły we wszystkich wybranych dziedzinach.
10. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się ze Statutem i regulaminami funkcjonującymi w szkole;
  - 2) zapoznania się z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania informacji na temat zachowania, specjalnych zdolności oraz postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
  - 4) informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych i końcowych;
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 6) organizowania za zezwoleniem Dyrektora na terenie szkoły zebrań związanych ze sprawami wychowawczo-dydaktycznymi.
11. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustaleń Statutu szkoły;
  - 2) szanować sposób wypełniania zawodowych funkcji przez nauczycieli i wychowawców;
  - 3) współpracować ze szkołą w zakresie wychowania i kształcenia swoich dzieci;
  - 4) brać udział w zebraniach klasowych.

## § 14

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe o charakterze spójnym z charakterem szkoły, określonym w jej Statucie i programie wychowawczym.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wydaje Dyrektor. On też określa warunki tej działalności.
4. W zespole działa Spółdzielnia Uczniowska „Młodzi przedsiębiorcy”.
5. Zasady działania Spółdzielni Uczniowskiej określa Statut Spółdzielni.

## § 15

1. Organy szkoły współpracują ze sobą, kierując się:
  - 1) poszanowaniem godności człowieka;
  - 2) odpowiedzialnością za ucznia w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
  - 3) wzajemnym szacunkiem;
  - 4) dobrem ucznia i dziecka;

- 5) troską i odpowiedzialnością za szkołę, którą mają wspierać w realizowaniu jej celów i zadań.
2. Dyrektor koordynuje działania organów szkoły oraz zapewnia wymianę informacji między nimi.
3. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z Dyrektorem szkoły.
4. Skargi, wnioski i opinie są rozpatrywane zgodnie z ustalonymi procedurami.

## **Rozdział 4** **Organizacja Szkoły**

### **§ 16**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego ~~i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu, artystycznych;~~
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami
  - 4) ~~zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;~~
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
    - a) Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także nauka religii/etyki i wiedza o życiu człowieka, zajęcia z doradztwa zawodowego
    - b) Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  - 7) szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30 osób (poza uzasadnionymi przypadkami).
3. Godzina lekcyjna trwa 45 min, godzina zajęć praktycznych 60 min.
4. Szkoła pracuje w systemie klasowo / dziennym.
5. Podstawowymi formami działalności szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów i zadań są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne zgodne z obowiązującymi w danej klasie planami nauczania;
  - 2) nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne i koła zainteresowań.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany do 30 kwietnia każdego roku przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacji zatwierdza Organ Prowadzący w określonym terminie.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
9. Niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, przy czym grupa taka nie może liczyć mniej niż 15 osób.
10. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów, przy czym istnieje możliwość łączenia w grupy uczniów z różnych klas tego samego etapu i poziomu kształcenia.
11. Uczniowie, posiadający opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, zobowiązani są do realizacji zaleceń z nich wynikających. Nauczyciele stosują się do zaleceń zawartych w/w dokumentach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dotyczących pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych
12. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz dla uczniów z określonymi potrzebami edukacyjnymi w ramach godzin pozostających do dyspozycji Dyrektora.
13. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje się wymagania edukacyjne do indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia, z wyjątkiem ust 12.
14. Szkoła prowadzi pozalekcyjne formy wychowawczo - opiekuńcze na miarę posiadanych możliwości lokalowych oraz środków finansowych.
15. Działalność innowacyjna i eksperymentalna prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. W szkole mogą być realizowane programy autorskie nauczycieli uwzględnione w szkolnym zestawie programów nauczania. Zasady opracowywania programów regulują odrębne przepisy.
17. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły, nauczycielem - opiekunem praktyki a szkołą wyższą.

## § 17

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, zgodnie z rocznym planem pracy, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami sprawują:
  - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw śródlekcyjnych – nauczyciele, pełniący dyżur według harmonogramu dyżurów;
  - 3) podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem (wycieczki, imprezy, wyjścia) – nauczyciele (opiekunowie) zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora harmonogramem.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa, współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi i instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
4. Szczególną pomoc ze strony szkoły mogą otrzymać uczniowie, napotykający trudności w nauce, sprawiający kłopoty wychowawcze oraz zaniedbani środowiskowo.

5. Z wnioskiem o szczególną pomoc, w tym materialną, kierowanym do dyrektora szkoły mogą wystąpić : uczeń, rodzic, wychowawca, pedagog, nauczyciel.
6. Stypendia, świadczenia i pomoc materialna, przyznawane są zgodnie z odrębnymi przepisami na podstawie otrzymywanych informacji od organów i instytucji właściwych do ich udzielania.
7. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych lub losowych wymagają stałej lub doraźnej pomocy materialnej, szkoła udziela jej w miarę posiadanych środków.
8. Budynek i teren szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **§ 18**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone:
  - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy;
  - 2) w ramach lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
  - 3) w ramach spotkań z rodzicami uczniów;
  - 4) przez udział w organizowanych przez szkołę spotkaniach z przedstawicielami właściwych instytucji.
3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
  - 2) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

## **§ 19**

1. Szkoła dostosowuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich do określonych przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Do 1 września każdego roku określa się termin zakończenia klasyfikacji śródrocznej.
3. Dyrektor, zachowując obowiązujące przepisy, może zmienić rozkład zajęć w szczególności:
  - 1) z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - 2) z okazji innych ważnych wydarzeń szkolnych.
4. W Szkole prowadzi się dokumentację przebiegu nauczania tylko w formie elektronicznej.

## **§ 20**

1. Do realizacji zadań statutowych, szkoła zapewnia:
  - 1) sale klasowe z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracownie przedmiotowe, w tym komputerowe z dostępem do Internetu, zabezpieczonym przed użyciem treści nieetycznych;
  - 3) bibliotekę i czytelnię z dostępem do internetu;
  - 4) 2 sale gimnastyczne;
  - 5) boiska;



- 6) zespół pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych wraz z wyposażeniem;
- 7) gabinet pielęgniarki;
- 8) internat;
- 9) pomieszczenie dla działalności Samorządu Uczniowskiego;
- 10) stołówkę z jadalnią;
- 11) gabinety pedagogów i psychologa;
- 12) archiwum;
- 13) szatnie;
- 14) pomieszczenia administracyjne oraz inne niezbędne do realizacji celów statutowych.

2. Regulaminy korzystania z poszczególnych pomieszczeń opracowują ich opiekunowie.

## § 21

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka działa na podstawie regulaminu, który jest zgodny ze Statutem.
3. Biblioteka szkolna wykonuje następujące zadania:
  - 1) udostępnia uczniom i pracownikom książki i inne źródła informacji;
  - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz kształci i pogłębia u uczniów nawyki czytania i uczenia się;
  - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania;
  - 6) służy ustawicznemu kształceniu nauczycieli;
  - 7) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole.

## § 22

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły, rodzice.
2. Podstawowym miejscem pracy w bibliotece szkolnej jest czytelnia.
3. Biblioteka posiada księgozbiór opisany w katalogach oraz kartoteki dostosowane do potrzeb środowiska szkolnego.
4. Czas udostępniania zbiorów jest zgodny z rozkładem zajęć szkolnych.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia
  - 2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu
  - 3) ustala zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki, dostosowane do rozkładu zajęć szkolnych
  - 4) zatwierdza plan pracy biblioteki
  - 5) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - 6) wydaje decyzję w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika

- 7) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, Medialnego Centrum Informacji)
- 8) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy
6. Czytelnik odpowiada za wypożyczone materiały. W przypadku ich zniszczenia lub zgubienia zobowiązany jest zwrócić identyczny tytuł lub inny wskazany przez nauczyciela bibliotekarza, który odpowiada aktualnej wartości rynkowej zniszczonych lub zgubionych zasobów.
7. Wszystkie wypożyczone materiały muszą być zwrócone przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
8. Nauczyciele, pracownicy i uczniowie, opuszczający szkołę, zobowiązani są do zwrotu wszystkich pozycji do biblioteki. Potwierdzeniem tego faktu jest odpowiedni wpis w karcie obiegowej, dokonany przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki, z uwzględnieniem odpowiedzialności jej użytkowników, zawiera regulamin biblioteki.
10. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książek itp.
  - 2) trwałości wiedzy i umiejętności uczniów
  - 3) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych
11. Uczniowie:
  - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece
  - 2) najaktywniejsi czytelnicy są nagradzani
  - 3) są informowani o aktywności czytelniczej
  - 4) podczas pobytu w czytelni są otaczani indywidualną opieką
  - 5) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych
  - 6) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych
12. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej
  - 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki
  - 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji
  - 5) współuczestniczenia w działaniach mających na celu upowszechnienie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie
13. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
  - 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotową, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne
  - 2) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych
  - 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece
  - 4) otrzymują informację o stanie czytelnictwa
  - 5) mają możliwość korzystania z internetu, encyklopedii, programów multimedialnych
14. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) na zasadach partnerstwa w:

- 1) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów
  - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania (rozmowy indywidualne, strona internetowa)
15. Rodzice:
- 1) mogą korzystać ze zbiorów gromadzonych w bibliotece
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej młodzieży
  - 3) mają możliwość wglądu do WSO, Statutu Szkoły, Programu Rozwoju Szkoły i Szkolnego Programu Wychowawczego i Profilaktyki
16. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami:
- 1) współuczestnicząc w różnorodnych działaniach na rzecz czytelnictwa w innych bibliotekach
  - 2) wspierając działalność kulturalną bibliotek
  - 3) współuczestnicząc w imprezach w innych bibliotekach
17. Biblioteka współpracuje z Galerią Książki w Oświęcimiu i Biblioteką Pedagogiczną w Oświęcimiu poprzez między innymi:
- 1) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z w/w bibliotek
  - 2) udział w konkursach czytelniczych
  - 3) udział w spotkaniach z pisarzami.

### § 23

1. Dla uczniów, uczących się poza miejscem stałego zamieszkania, szkoła prowadzi internat.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Internat funkcjonuje w czasie trwania roku szkolnego z wyjątkiem wakacji, ferii i dni ustawowo wolnych od zajęć lekcyjnych. Zgodnie z harmonogramem treningów i zawodów sportowych w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, kierownictwo internatu zapewnia wychowankom opiekę.
4. Pracę internatu organizuje kierownik powołany przez Dyrektora szkoły.
5. Kierownik wraz z wychowawcami internatu tworzy Radę Wychowawczą, której głównym celem jest opieka nad wychowankami.
6. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu oraz sposób ustalania i wysokość opłat za pobyt w internacie określa regulamin, zgodny z przepisami prawa.

### § 24

1. W szkole istnieje stołówka dla uczniów oraz personelu.
2. Posiłki wydawane są dla:
  - 1) uczniów LOMS wg list sporządzonych przez trenerów koordynatorów klas mistrzostwa sportowego.
  - 2) uczniów, których dożywianie dofinansowuje MOPS;
  - 3) innych uczniów i nauczycieli, którzy zapłacili za posiłki wg ustalonych stawek.
3. Posiłki wydawane są zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
4. Jednostkowy koszt i zasady odpłatności za posiłki ustala corocznie Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady działalności stołówki określa jej regulamin, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

## § 25

- ~~1. Szkoła prowadzi w roku szkolnym 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 pion Certyfikowanych Wojskowych Klas Mundurowych w formie innowacji pedagogicznej, w ramach działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.~~  
Szkoła prowadzi od roku szkolnego 2023/2024 klasy wojskowe w ramach programu Oddziały Przygotowania Wojskowego w formie innowacji pedagogicznej w ramach działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.
- ~~2. W klasach wojskowych objętych innowacją, obowiązuje program nauczania dla szkół ponadgimnazjalnych: „Edukacja Wojskowa” z dnia 17.08.2018.~~  
W klasach wojskowych objętych innowacją obowiązuje program nauczania dla szkół ponadpodstawowych „Przygotowanie wojskowe” z dnia 21.05.2020.
3. W klasach objętych innowacją, obowiązuje regulamin mundurowy zgodny z rozporządzeniami Ministra Obrony Narodowej z dnia 31 grudnia 2014 r (Dz.U. poz. 173) i z dnia 29 lutego 2016 r (Dz.U. poz. 354).

## § 26

1. Szkoła i nauczyciele zachęcają uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
2. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
6. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
7. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole;

## § 27

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, możliwe jest wprowadzenie przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i przy pozytywnej opinii lokalnej stacji sanitarno-epidemiologicznej, kształcenia zdalnego lub hybrydowego.
2. Za realizację kształcenia zdalnego lub hybrydowego odpowiada Dyrektor Szkoły.
3. Kształcenie zdalne lub hybrydowe od dnia ogłoszenia odbywa się z wykorzystaniem platform e-learningowych, e-dziennika, komunikatorów, poczty elektronicznej.

## **Rozdział 5** **Zasady rekrutacji**

## § 28

1. Nabór do Szkoły jest prowadzony zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania jej członków.
3. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) poinformowanie kandydatów o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w Statucie szkoły;
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Ustalenia komisji podejmowane są w formie decyzji.
5. Od decyzji komisji przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły w terminie trzech dni od ogłoszenia wyników przyjęć.
6. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
7. Po przekazaniu przez kandydata poświadczonych kopii świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i poświadczonych kopii wyników sprawdzianów i egzaminów oraz przez laureatów konkursów przedmiotowych kopii zaświadczenia o uzyskaniu tytułu laureata, Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna przystępuje do weryfikacji kandydata.
8. Kandydaci do klasy sportowej winni dodatkowo złożyć:
  - 1) pisemną informację trenera o poziomie sportowym;
  - 2) pisemną zgodę rodziców na uprawianie sportu wyczynowego;
  - 3) pisemne potwierdzenie lekarza sportowego o możliwości uprawiania sportu wyczynowego.
9. Kandydatów do klasy mundurowej obowiązuje egzamin sprawnościowy Oddziału Przygotowania Wojskowego.
10. Podstawą do zakwalifikowania kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej jest łączna liczba punktów uzyskanych jako:
  - 1) wynik egzaminu ósmoklasisty
  - 2) osiągnięcia edukacyjne wymienione na świadectwie ukończenia-szkoły podstawowej: suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) inne osiągnięcia wykazane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, szczegółowe przeliczanie punktów na osiągnięcia wykazane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej następuje na podstawie Decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
11. Szczegółowy wykaz dokumentów koniecznych w procesie rekrutacji zawiera Regulamin Rekrutacji Powiatowego Zespołu Nr 2 SOMSiT.
12. Przy rekrutacji do poszczególnych oddziałów klasy pierwszej brane są pod uwagę przedmioty znajdujące się na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
13. Liczbę oddziałów, ich nazwy, przedmioty ujęte, jako rozszerzone oraz przedmioty brane pod uwagę ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej przy rekrutacji do określonego oddziału określa Dyrektor szkoły poprzez zarządzenie wydane nie później niż do końca lutego każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
14. Komisja kwalifikuje kandydatów do poszczególnych oddziałów klasy pierwszej według ilości zdobytych punktów.

15. O przyjęciu do szkoły i oddziału decyduje miejsce na liście rankingowej.
16. Kandydat, nieprzyjęty do klasy wskazanej w pierwszym wyborze, może zostać przyjęty do oddziału z drugiego wyboru, pod warunkiem uzyskania wymaganej liczby punktów.
17. O zakwalifikowaniu kandydata do szkoły i do określonego oddziału decyduje ilość uzyskanych punktów.
18. Przy równorzędnych wynikach decydują oceny uzyskane z przedmiotów wiodących w danej klasie.
19. Laureaci konkursów przedmiotowych szczebla wojewódzkiego przyjmowani są do szkoły bez względu na punktację do wybranego przez siebie oddziału.
20. Preferencje:
  - 1) kandydaci, posiadający orzeczenia poradni psychologiczno –pedagogicznej, będą przyjęci do szkoły na zasadzie pierwszeństwa;
  - 2) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają: sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych,
  - 3) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny tok nauki.
21. W przypadku, gdy dwoje lub więcej kandydatów uzyska jednakową ilość punktów, o przyjęciu do szkoły decyduje wynik egzaminu ósmoklasisty-
22. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych wszystkich typów szkół określa Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny.

## **§ 29**

1. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Sposób i warunki przyjmowania uczniów z ~~innych klas ponadgimnazjalnych lub szkół~~ ponadpodstawowych lub powracających z zagranicy regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6** **Uczniowie szkoły** **(prawa i obowiązki, nagrody i kary)**

## **§ 30**

1. Kandydat na ucznia musi spełniać i akceptować warunki stawiane przez szkołę oraz akceptować jej Statut.
2. Uczeń ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, umożliwiającego zachowanie odpowiednich proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 3) informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach niedostatecznych zgodnie z paragrafem 54.

- 4) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) wyrażania swoich myśli i poglądów, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 9) samorządnego i aktywnego współuczestniczenia w życiu szkoły;
  - 10) uczestnictwa w olimpiadach przedmiotowych, innych konkursach wiedzy i umiejętności oraz w zajęciach kół zainteresowań na zasadach określonych przez szkołę;
  - 11) uczestnictwa w organizowanych dla uczniów formach wypoczynku;
  - 12) korzystania z obiektów sportowych szkoły za zgodą Dyrektora oraz zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich regulaminach obowiązujących w Zespole;
  - 13) zrzeszania się w organizacjach uczniowskich, społecznych i młodzieżowych, działających na terenie szkoły.
  - 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 15) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 16) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
3. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni/, wychowawca, pedagog, opiekun Samorządu Uczniowskiego, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w ust. 2 oraz praw zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”.
4. Skargę składa się do Dyrektora szkoły.
5. Skarga powinna być uzasadniona i wskazywać, które z praw zostało naruszone i w jakim zakresie.
6. Dyrektor rozpatruje skargę z zastosowaniem trybu przewidzianego kodeksem postępowania administracyjnego.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia przez Dyrektora, osoby lub organy wymienione w ust. 1 mogą składać skargi do organu prowadzącego i nadzorującego pracę Szkoły
8. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

## § 31

1. Uczeń zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania Statutu i obowiązujących w szkole regulaminów oraz procedur;
- 2) udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym szkoły poprzez systematyczne uczestnictwo w lekcjach i innych zajęciach organizowanych przez szkołę (np. w ramach zajęć przygotowujących do egzaminów zewnętrznych);
- 3) systematycznej i wytrwałej pracy nad własnym rozwojem poprzez:

- a) właściwe przygotowanie się do lekcji (posiadanie podręcznika i pomocy naukowych),
  - b) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych,
  - c) odrabianie zadań domowych,
  - d) utrwalanie i pogłębianie zdobytej wiedzy,
  - e) efektywne wykorzystywanie lekcji,
  - f) samodzielną pracę podczas różnorodnych form sprawdzania wiadomości;
- 4) właściwego zachowania w czasie lekcji przez co rozumie się:
- a) gotowość do zajęć lekcyjnych,
  - b) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach
  - c) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi
  - d) zakaz opuszczania przynależnego uczniowi miejsca, jedzenia, picia, słuchania muzyki i innych zachowań, zakłócających proces dydaktyczno-wychowawczy,
  - e) odpowiedzialność za przynależne uczniowi miejsce i znajdujące się w pracowni pomoce naukowe,
  - f) pozostawienie porządku w sali lekcyjnej po zakończonych zajęciach;
  - g) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) bezzwłocznego usprawiedliwiania nieobecności według następujących zasad:
- a) ~~uczeń posiada podpisany zeszyt z ponumerowanymi kartkami do korespondencji wychowawcy z rodzicami, gdzie zapisywane są usprawiedliwienia i zwolnienia z zajęć,~~
  - b) ~~dopuszcza się usprawiedliwianie nieobecności ucznia przez rodziców/prawnych opiekunów za pośrednictwem dziennika elektronicznego.~~ usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice / prawni opiekunowie w formie pisemnej lub elektronicznie poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego.
  - c) wszystkie nieobecności ucznia usprawiedliwiają rodzice/opiekunowie prawni ucznia – w terminie do 7 dni ~~roboczych~~ od powrotu ucznia do szkoły,
  - d) w przypadku uczniów pełnoletnich, dopuszcza się samodzielne usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia ~~w uzgodnieniu z wychowawcą klasy,~~
  - e) ~~usprawiedliwienie musi uwzględniać powód i czas nieobecności ucznia, być opatrzone datą i podpisem rodzica/opiekuna prawnego lub pieczęcią i podpisem lekarza,~~
  - f) godziny nieobecne ucznia, które nie zostały wyjaśnione w wyznaczonym terminie, zostają uznane za nieusprawiedliwione,
  - g) rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do zwolnienia ucznia z zajęć, po uprzednim powiadomieniu wychowawcy klasy lub pisemnym zgłoszeniu w sekretariacie szkoły,
  - h) w przypadku uczniów pełnoletnich, ~~pozbawionych opieki rodzicielskiej,~~ dopuszcza się samodzielne zwolnienie się przez ucznia z zajęć – w uzgodnieniu z wychowawcą klasy,
  - i) uczniowie, reprezentujący szkołę w konkursach, zawodach czy innych imprezach, w rubryce obecności w dzienniku lekcyjnym mają adnotację „zwolniony”, co nie wpływa na ich frekwencję.
- 6) dbania o odpowiedni strój i schludny wygląd, poprzez:
- a) ~~przestrzeganie zasad noszenia stroju codziennego, który powinien mieć charakter oficjalny, przy zachowaniu osobistych preferencji ucznia,~~



~~w stylu klasycznym lub sportowym. ubiór zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi z zastrzeżeniem że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem, bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia.~~

b) ~~dopuszczenie stonowanego, dyskretnego makijażu,~~

e) ~~przestrzeganie zasad noszenia stroju galowego:~~

— ~~strój galowy dla dziewcząt to biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie,~~

— ~~strój galowy dla chłopców to biała koszula, ciemne spodnie, garnitur,~~

d) obowiązywanie na zajęciach z wychowania fizycznego obuwia i stroju sportowego.

7) właściwego zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, przez co należy rozumieć:

a) używanie obowiązujących zwrotów grzecznościowych i stosowanie się do podstawowych zasad savoir vivre'u,

b) zakaz używania wulgaryzmów i określeń, ogólnie uważanych za obelżywe,

c) zakaz poniżania osób w jakiegokolwiek formie słownej lub pisemnej (np. internetowej),

d) zakaz stosowania przemocy fizycznej,

e) reagowanie na wszelkie zjawiska negatywne i udzielanie pomocy w nagłych przypadkach,

8) poszanowania wspólnego dobra, ładu i porządku w szkole, co oznacza, iż uczeń:

a) odpowiada materialnie za dokonane przez niego zniszczenia,

b) powinien zwrócić do sekretariatu szkolnego wszelkie znalezione rzeczy;

9) troski o dobre imię i honor szkoły;

10) przestrzegania przepisów bhp:

a) zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi bez pozwolenia wychowawcy lub Dyrektora, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem Szkoły.

b) zakazu przynoszenia na teren szkoły przedmiotów zagrażających życiu lub zdrowiu (ostre narzędzia itp.),

c) postępowania w razie nagłych wypadków (np. pożar, zagrożenie terrorystyczne) według określonych instrukcji,

d) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, środków odurzających i tzw. dopalaczy.

2. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:

1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem pkt. 3;

2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem pkt. 3;

3. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora takich jak:
  - 1) wyszukiwanie informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na polecenie lub za zgodą nauczyciela;
  - 2) konieczność skontaktowania się z rodzicami;
4. Oprócz obowiązków wymienionych w pkt. 1, uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) kierowania się w życiu zasadami i normami etyki;
  - 2) zainteresowania nauką i osiągnięcia jak najlepszych wyników;
  - 3) wykonywania zarządzeń Dyrektora szkoły oraz poleceń wychowawców i nauczycieli;
  - 4) troski o zdrowie, w tym powstrzymywania się od palenia papierosów, e-papierosów, iqos, spożywania alkoholu, zażywania lub rozprowadzania środków odurzających;
  - 5) godnego reprezentowania szkoły w przypadku powierzenia takiej misji przez Dyrektora, organizację lub stowarzyszenie;
  - 6) punktualności;
  - 7) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły i klasy;
  - 8) wypełniania podjętych zobowiązań;
  - 9) szacunku dla środowiska naturalnego

## § 32

1. Szkoła stosuje następujące sposoby wyróżniania i nagradzania uczniów:
  - 1) pochwała wyrażona przez wychowawcę lub nauczyciela na forum klasy;
  - 2) list gratulacyjny przesłany przez wychowawcę lub nauczyciela rodzicom ucznia;
  - 3) nagroda rzeczowa wręczona przez wychowawcę lub nauczyciela;
  - 4) pochwała wyrażona przez Dyrektora na forum szkoły;
  - 5) dyplom, wręczony uroczystie przez Dyrektora na forum szkoły;
  - 6) nagroda rzeczowa wręczona przez Dyrektora na forum szkoły.
2. Przy wyróżnianiu zachowanie wskazanej wyżej kolejności nie jest wymagane.
3. Kopia decyzji o wyróżnieniu jest przekazywana wychowawcy klasy, który przechowuje ją w dokumentacji oddziału.

## § 33

1. Problemy uczniów rozwiązuje wychowawca klasy lub nauczyciel, korzystając z pomocy pedagoga szkolnego lub psychologa.
2. W przypadkach nadzwyczajnych sprawa jest kierowana do Dyrektora szkoły, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
3. Wobec uczniów, którzy naruszyli obowiązujące prawo lub zasady postępowania, w tym w szczególności zasady postępowania, szkoła może wyciągnąć następujące konsekwencje:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) zawieszenie ucznia w przywilejach klasowych (udział w dyskotekach, szczęśliwy numerik itp.) przez wychowawcę;
  - 3) nagana wychowawcy;
  - 4) nagana wychowawcy na forum klasy;

- 5) kontrakty dyscyplinujące stosowane w szczególnych przypadkach wobec uczniów, którzy w sposób rażący złamali zapisy Statutu Szkoły.
  - 6) nagana Dyrektora szkoły;
  - 7) przeniesienie do innej równoległej klasy;
  - 8) skreślenie z listy uczniów;
4. Przy udzielaniu kar zachowanie wskazanej wyżej kolejności nie jest wymagane.
  5. Kopia decyzji o udzieleniu kary jest przechowywana w dokumentacji wychowawczej klasy.
  6. Każda z wymienionych powyżej kar może zostać zawieszona na wniosek wychowawcy, rodziców/opiekunów prawnych/ lub Samorządu Uczniowskiego. Pisemną prośbę o zawieszenie kary należy złożyć na ręce Dyrektora szkoły w przeciągu trzech dni od daty jej udzielenia.
  7. Kara może ulec zmniejszeniu lub anulowaniu decyzją Dyrektora, wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego. Decyzja w tej sprawie zostaje odnotowana w dokumentacji wychowawcy.
  8. Kara (z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów i przeniesienia do innej szkoły) ulega przedawnieniu po upływie jednego roku, licząc od dnia jej udzielenia.
  9. Uczeń może wystąpić wcześniej o anulowanie nałożonej kary, w tym celu składa do Dyrektora szkoły pisemną prośbę. Decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu prośby należy do Dyrektora.
  10. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów, ukarany uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzice/opiekunowie prawni/, mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty Krakowie
  11. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
  12. Od pozostałych kar przysługuje odwołanie do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od daty powiadomienia.

### § 34

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu szkoły lub dopuszczenia się wykroczenia lub przestępstwa.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
  - 1) lekceważenia lub ciągłego łamania przepisów Statutu, gdy podejmowane przez szkołę działania i zastosowane środki dyscyplinujące nie przynoszą pożądanych efektów;
  - 2) notorycznego opuszczania zajęć szkolnych, gdy okres nieobecności nieusprawiedliwionej wynosi ponad 100 godzin;
  - 3) jawnego propagowania w szkole stylu życia, sprzecznego z założeniami wychowawczymi;
  - 4) zagrażania dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) ujawniania lekceważącego lub wulgarnego stosunku do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
  - 6) umyślnego powodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub stosowania wobec innych przemocy fizycznej lub psychicznej;

- 7) wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie szkoły lub w trakcie zajęć pozaszkolnych lub też przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
  - 8) rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających lub przebywania w szkole pod ich wpływem;
  - 9) dopuszczania się aktów wandalizmu;
  - 10) dopuszczania się fałszowania lub niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 11) dopuszczania się kradzieży;
  - 12) popełnienia przestępstwa;
  - 13) i innych nieujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.
4. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów mogą wystąpić:
- 1) Dyrektor;
  - 2) Wychowawca, nauczyciel
  - 3) każdy członek Rady Pedagogicznej.

## **§ 35**

1. Szkoła nie bierze odpowiedzialności za rzeczy i pieniądze pozostawione w wierzchnim okryciu w szatni.
2. Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w drodze do i ze szkoły.
3. Za zachowanie ucznia poza szkołą odpowiadają rodzice.
4. W wypadku nieuzyskania przez ucznia po raz drugi promocji do klasy programowo wyższej, decyzję o możliwości powtarzania klasy podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek ucznia, jego rodziców lub wychowawcy klasy.

## **Rozdział 7** **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 36**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy obsługi i administracji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

### **§ 37**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów, w zakresie swoich obowiązków a w szczególności:
  - 1) realizują podstawowe zadania szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Statucie;
  - 2) wspierają każdego ucznia w jego rozwoju;

- 3) na bieżąco, bezstronnie i obiektywnie oceniają oraz sprawiedliwie traktują wszystkich uczniów;
- 4) informują uczniów i ich rodziców o wynikach i osiągnięciach;
- 5) sprawują opiekę nad powierzonymi im uczniami oraz odpowiadają na zasadach określonych w odrębnych przepisach za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, przez co rozumie się:
  - a) opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, co jest jednoznaczne z zakazem opuszczania sali lekcyjnej przez nauczyciela,
  - b) dopilnowanie, aby uczniowie podczas przerw nie przebywali w sali lekcyjnej,
  - c) pełnienie dyżurów podczas przerw w wyznaczonym do tego obszarze zgodnie z harmonogramem dyżurów,
  - d) opiekę nad uczniami w czasie różnego rodzaju imprez, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych;
- 6) przestrzegają zasad regulaminu wycieczek szkolnych :
  - a) zapoznają uczniów z regulaminem zachowania podczas wycieczki,
  - b) opracowują program wycieczki, a następnie dbają o jego bezpieczną realizację;
- 7) w sytuacjach problemowych postępują według ustalonej procedury, zachowując drogę służbową i wykorzystując opracowane metody działania;
- 8) zapewniają prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
  - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
  - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
  - c) systematyczne przygotowanie się do zajęć,
  - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
  - e) zapoznanie uczniów na początku roku szkolnego z wymaganiami edukacyjnymi nauczanego przedmiotu,
  - f) właściwe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej pozostającej w ich gestii,
  - g) przedstawienie rozkładu programu nauczania (planu wynikowego) na kolejny rok szkolny, w oparciu o podstawę programową i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły;
- 9) dbają o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 10) wspierają rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
- 11) udzielają uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych;
- 12) uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej;
- 13) rozwijają dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
- 14) odnoszą się z szacunkiem do uczniów i pracowników szkoły oraz wytwarzają atmosferę zaufania i przyjaźni;
- 15) ustawicznie doskonalą umiejętności dydaktyczne oraz podnoszą poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
  - a) własną pracę,
  - b) udział w pracach zespołu przedmiotowego,
  - c) Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli,
  - d) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
- 16) przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formie określonych w Statucie;
- 17) systematycznie kontrolują miejsca prowadzenia zajęć pod względem

- bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 18) uczestniczą w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez zakład pracy;
  - 19) systematycznie kontrolują obecność uczniów;
  - 20) zapoznają się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
  - 21) zgłaszają usterki mienia administracji szkoły;
  - 22) egzekwują od uczniów przestrzeganie regulaminów w poszczególnych pracowniach i salach szkolnych;
  - 23) dbają o poprawność językową podczas zajęć w szkole;
  - 24) służą pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
  - 25) kształcą i wychowują młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 26) dbają o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 27) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 28) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 29) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informują uczniów o trybie pracy, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metody pracy, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, kółka przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

3. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor szkoły, zgodnie z obowiązującym prawem.

5. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami.

## § 38

1. W szkole mogą działać zespoły wychowawcze ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą Zespołu kieruje przewodniczący lub koordynator powołany przez Dyrektora.
2. Spośród nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzone są zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez

Dyrektora.

3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu, sporządzanego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizację współpracy nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowywanie wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  - 6) rekrutacje i przygotowanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach oraz wymianę doświadczeń w tym zakresie;
  - 7) inne zadania wynikające z planu pracy szkoły
5. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie z pracy zespołu na półroczu i na koniec roku szkolnego.
6. Szczegółowy tryb pracy zespołu przedmiotowego określa regulamin pracy zespołu.
7. Cele i zadania Zespołu Wychowawczego obejmują:
  - 1) Organizację współpracy nauczycieli w zakresie pomocy edukacyjnej i psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, posiadających opinie i orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz w trudnej sytuacji zdrowotnej, rodzinnej i osobistej (nieposiadający takich dokumentów).
  - 2) Realizowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach dotyczących pracy kadry pedagogicznej z uczniem, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi ucznia oraz jego możliwościami psychofizycznymi.
8. W szkole działają Zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenia PP-P o potrzebie kształcenia specjalnego. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności: psycholog, pedagogzy, logopeda, doradcy zawodowi.
  11. Dla uczniów posiadających opinie PP-P koordynatorem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wychowawca klasy.
  12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  13. Pomoc jest udzielana z inicjatywy ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem, pielęgniarki lub higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - 1) klas terapeutycznych,
    - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
    - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
    - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
    - 6) zajęć związanych z planowaniem i wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
    - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
    - 8) porad i konsultacji,
    - 9) warsztatów.
  15. Dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają jej efektywność i formułują wnioski dot. dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  16. Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołuje się dla uczniów posiadających orzeczenia PP-P o potrzebie kształcenia specjalnego. W skład Zespołu wchodzi nauczyciele, wychowawcy, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści (pedagogzy i psycholog) prowadzący zajęcia z uczniem.
  17. Zespół opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, w którym określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych oraz zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
  18. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski, sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
  19. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się



w terminie: do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczął naukę w szkole lub do 30 dni od dnia złożenia w szkole w/w orzeczenia.

20. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
21. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż dwa razy w roku szkolnym.
22. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: rodzice, pełnoletni uczniowie oraz na wniosek dyrektora szkoły przedstawiciele poradni p-p, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela, a na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia inne osoby, np. lekarz, psycholog, logopeda lub inny specjalista.
23. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię wielospecjalistycznych ocen i programu.
24. Dyrektor niezwłocznie na piśmie informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.

### § 39

1. Dyrektor szkoły powierza opiekę nad uczniami w poszczególnych oddziałach wychowawcom klas.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej z wyjątkiem uzasadnionych przypadków, nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - 1) zapoznanie się z dokumentacją zdrowotną i psychologiczną uczniów oraz pozyskanie od rodziców informacji o możliwościach i potrzebach edukacyjnych;
  - 2) zapoznanie uczniów z założeniami i celami szkoły;
  - 3) zapoznanie uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego ze Statutem szkoły, obowiązującymi regulaminami, programem wychowawczym i programem profilaktyki oraz szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi osobowości ucznia, procesowi jego edukacji oraz przygotowania się do życia społecznego;
  - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia i wspieranie go w przezwyciężaniu trudności szkolnych;
  - 6) kształtowanie odpowiedzialnej postawy życiowej, wynikającej z faktu bycia członkiem wspólnoty szkolnej, rodzinnej, narodowej;
  - 7) organizowanie różnych form życia zespołowego, planowanie i organizowanie wycieczek dydaktycznych oraz inspirowanie samorządności uczniowskiej;
  - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie z nimi działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków, systematyczne informowanie ich o postępach w nauce, włączanie ich w życie szkoły i realizację programu wychowawczego;
  - 10) zapewnienie uczniom opieki podczas uroczystości i imprez szkolnych oraz wycieczek;
  - 11) przedstawianie Dyrektorowi potrzeb klasy oraz sytuacji wychowawczo-dydaktycznej uczniów.
4. Wychowawca realizuje treści i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy - spójne z programem wychowawczym i programem profilaktyki.

5. Wychowawca współpracuje z psychologami, pedagogami i terapeutami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu trudności, potrzeb i szczególnych uzdolnień ucznia.
6. Wychowawca zostaje powołany przez dyrektora na koordynatora Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W trudnych sytuacjach opiekuńczo-wychowawczych wychowawca może korzystać z pomocy specjalistów i instytucji specjalistycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
9. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia w planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej
9. Wychowawca prowadzi dokumentację dydaktyczno-wychowawczą oddziału.
10. Wychowawca ustala oceny zachowania w oparciu o kryteria zawarte w Statucie.
11. W przypadku niewypełniania przez wychowawcę zadań lub ich zaniedbywania Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela z pełnienia tej funkcji, wyciągając jednocześnie konsekwencje służbowe.

#### **§ 40**

1. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zachowaniem bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę:
  - 1) każdy nauczyciel odpowiada służbowo za bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są podczas wykonywania swoich zadań, mieć zawsze na uwadze bezpieczeństwo uczniów;
  - 3) odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia. Jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć;
  - 4) odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów ponosi kierownik wraz z opiekunami. Zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa „Regulamin Organizacji Wycieczek Szkolnych”

#### **§ 41**

1. Do zadań pedagoga/psychologa oraz logopedy i doradcy zawodowego w szkole należy:
  - 1). Zadania pedagoga i psychologa:
    - a). prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów poprzez wskazywanie możliwości psychofizycznych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń.
    - b). diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, które ograniczają aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu placówki
    - c). pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- d).wspieranie nauczycieli, wychowawców oraz innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu społecznym oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e).udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do rozpoznanych potrzeb,
  - f).podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień oraz innych problemów dzieci i młodzieży
  - g).zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz minimalizowanie skutków nieprawidłowości rozwojowych
  - h).inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - i).inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych
  - j).podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych
- 2). Zadania logopedy:
- a).prowadzenie działań diagnostycznych, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenie stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
  - b).prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów oraz eliminowania jej zaburzeń,
  - c).podejmowanie we współpracy z rodzicami dzieci działań profilaktycznych, których celem jest zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - d).wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb oraz możliwości rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych uczniów oraz udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- 3). Zadania doradcy zawodowego:
- a).prowadzenie systematycznych działań diagnostycznych, których zadaniem jest wskazanie zapotrzebowania uczniów na informacje związane z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - b).gromadzenie, aktualizowanie oraz udostępnianie informacji związanych z dalszą edukacją i wyborem zawodu, właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - c).prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych wcześniej mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - d).koordynowanie działań informacyjno-doradczych prowadzonych przez szkołę i placówkę,
  - e).współpraca z pozostałymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - f).wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dyrektor w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce ma obowiązek wyznaczenia nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, którzy realizować będą zadania takiego doradcy.

## § 42

1. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:

- 1) udostępnianie księgozbioru;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
- 3) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów;
- 4) upowszechnianie umiejętności samodzielnego korzystania przez uczniów

- z katalogów i informatorów;
- 5) popularyzowanie wiedzy o książce i dziełach wybitnych pisarzy;
  - 6) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 7) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami;
  - 8) gromadzenie, uzupełnianie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych;
  - 9) organizowanie i administrowanie biblioteką;
  - 10) planowanie, sporządzanie sprawozdań i prowadzenie statystyki bibliotecznej;
  - 11) udzielanie informacji o adresach, godzinach otwarcia i zasobach bibliotek publicznych;
  - 12) zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania mającego na celu ciągłą aktualizację zbiorów biblioteki i jej funkcjonalność;
  - 13) przysposabianie czytelnicy i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem;
  - 14) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizowanie konkursów czytelniczych, wystawek, systematyczne prowadzenie gazetki biblioteki oraz strony internetowej biblioteki szkolnej;
  - 15) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie kultury czytelniczej;
  - 16) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
  - 17) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
  - 18) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 19) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich;
  - 20) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
  - 21) inwentaryzacja i zabezpieczanie zbiorów;
  - 22) pełnienie funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole;
  - 23) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
  - 24) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - 25) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców poprzez rozmowy indywidualne oraz informacje na stronie internetowej biblioteki;
  - 26) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji;
  - 27) organizowania dla potrzeb nauczycieli materiałów do poszczególnych przedmiotów, scenariuszy zajęć itp.;
  - 28) ewidencjonowanie i wypożyczanie podręczników dotacyjnych (szczegółowe warunki korzystania określone zostały w odrębnym regulaminie).
3. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w czytelni to w szczególności:
- 1) udostępnianie zbiorów czytelni na miejscu i prowadzenie ich ewidencji;
  - 2) dbanie o prawidłową strukturę księgozbioru w czytelni, układ i aktualność;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
  - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy czytelnikom;
  - 5) sporządzanie sprawozdań z pracy czytelni;
  - 6) dbanie o prawidłowe przechowywanie czasopism;

- 7) sprawowanie opieki nad uczniami w ramach zastępstw;
- 8) organizowanie giełdy podręczników.

### § 43

Do zakresu zadań i obowiązków nauczyciela trenera należy w szczególności:

- 1) stałe i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach na wyższy stopień trenerski;
- 2) coroczne przygotowanie, opracowanie i wdrażanie planów treningowych dla swojej grupy treningowej po zaakceptowaniu przez trenera-koordynatora, Dyrektora szkoły i szefów wydziałów szkolenia odpowiednich związków sportowych;
- 3) prowadzenie pełnej dokumentacji w postaci dziennika szkolnego i treningowego;
- 4) kompleksowe rozliczanie finansowe zawodów sportowych i zgrupowań z udziałem zawodników swojej grupy treningowej;
- 5) opieka i nadzór nad zawodnikami swojej grupy treningowej podczas zawodów, zgrupowań i obozów sportowych;
- 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogami, psychologami i wychowawcami internatu szkoły;
- 7) zachowanie stałych kontaktów z rodzicami swoich podopiecznych;
- 8) opiniowanie i rekomendowanie uczniów-zawodników do szkoły związanego z naborem.

### § 44

Do zakresu zadań i obowiązków nauczyciela wychowawcy internatu należy w szczególności:

- 1) sumienne realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo-wychowawczego internatu, dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej;
- 2) kształtowanie wśród młodzieży nawyków systematycznej pracy szkolnej, udzielanie pomocy uczniom mającym niepowodzenia w nauce, dbanie o właściwą atmosferę podczas nauki własnej;
- 3) stosowanie różnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej zmierzającej do kształtowania zasad demokracji, patriotyzmu i aktywnych postaw wobec aktualnych zjawisk zachodzących w kraju;
- 4) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież;
- 5) dbanie o rozwój fizyczny i psychiczny wychowanków poprzez organizowanie zajęć sportowych, aktywne zwalczanie wszelkich przejawów patologii społecznych, nałogów palenia papierosów, spożywania alkoholu przez młodzież oraz zapobieganie konfliktom i stresom;
- 6) wdrażanie młodzieży do stałego poszanowania mienia społecznego;
- 7) troszczenie się o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży oraz estetyczny wygląd wychowanków;
- 8) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas, systematyczne współpracowanie z rodzicami wychowanków;
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem wychowanków w porze nocnej;
- 10) dbanie o swoją przykładową postawę moralną, systematyczne doskonalenie swojej wiedzy;

- 11) systematyczne wypełnianie obowiązków i stosowanie się do zarządzeń władz oświatowych, dyrekcji szkoły i kierownictwa internatu;
- 12) przestrzeganie przepisów i stosowanie zasad zawartych w Regulaminie Internatu.

#### **§ 45**

1. Pielęgniarka szkolna ma pod swoją opieką gabinet medyczny w szkole.
2. Do obowiązków pielęgniarki należy udzielanie pierwszej pomocy medycznej w nagłych przypadkach i opieka nad uczniami z objawami złego samopoczucia aż do powierzenia ich opiece rodziców.
3. Prowadzenie szkolnej dokumentacji medycznej.
4. Zapewnienie opieki pielęgniarskiej podczas zawodów odbywających się na terenie szkoły i organizowanych przez szkołę.
5. Prowadzenie badań i pomiarów na podstawie odrębnych przepisów.
6. Prowadzenie działalności promującej zdrowy styl życia i zachowania prozdrowotne.
7. Składanie corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

#### **§ 46**

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni są w Powiatowym Zespole Nr 2 Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego i Technicznych im. Ignacego Łukasiewicza w Oświęcimiu.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z określonym zakresem obowiązków przedstawionych im przez Dyrektora szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do informowania Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach zachodzących w szkole.
5. Pracownicy obsługi odpowiadają za kontrolę osób wchodzących na teren szkoły.
6. Ilość etatów określa coroczny arkusz organizacji pracy.
7. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek dbać o właściwy wizerunek szkoły wobec osób ją odwiedzających.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek przestrzegania Regulaminu Pracy.

### **Rozdział 8**

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

#### **§ 47**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego są zbiorem zasad dotyczących oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia, obowiązujących w szkole.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku

- do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniającą tę podstawę.
4. 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 określonych w § 31 .
  5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania oraz o postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
    - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
    - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  6. 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 według skali określonej w § 58 ust. 1;
    - 4) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonych w § 58 ust. 3;
    - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust.2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
    - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
    - 7) ustalanie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  7. Ocenianie pełni funkcję:
    - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb)
    - 2) klasyfikacyjną (określenie poziomu wiedzy i umiejętności uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
  8. Przedmiotem oceny jest:
    - 1) zakres opanowanych wiadomości
    - 2) rozumienie materiału naukowego
    - 3) umiejętne zastosowanie wiedzy w praktyce
  9. Oceny ustalone są w stopniach wg skali określonej w §58
    - 1) bieżące (częstkowe)
    - 2) klasyfikacyjne śródroczne
    - 3) klasyfikacyjne końcoworoczne.
  10. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz

przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

11. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
12. Kształcenie zdalne podlega ocenianiu. Nauczyciel formułując kryteria kształcenia na odległość bierze pod uwagę: terminowość wykonywanych zadań, zgodność wykonywanych zadań z poleceniem oraz wkład pracy własnej ucznia w realizację zadań.

#### **§ 48**

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może się odbywać za pomocą następujących narzędzi:
  - 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów ~~kontynuowanych z gimnazjum~~ lub po danym roku nauki w liceum;
  - 2) praca klasowa, sprawdzian, przez które należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą dłużej niż 20 min;
  - 3) kartkówka, przez którą należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
  - 4) zadanie domowe, przez które należy rozumieć zadanie zlecone do wykonania w domu;
  - 5) odpowiedź, przez którą należy rozumieć ustną formę sprawdzania wiadomości;
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Zasady oceniania osiągnięć i postępów uczniów cechują: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność, jawność.

#### **§ 49**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych formułują ogólne wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. Nauczyciele we wrześniu każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców /opiekunów prawnych o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania z zastrzeżeniem ust. 8;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) o warunkach i trybie przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych i zawodowych
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ opiekunów prawnych o:



- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania;
  - 3) o skutkach ustalenia uczniowi nagannej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
4. Fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ust. 3 uczeń potwierdza podpisem na specjalnym oświadczeniu, które jest przechowywane w dokumentacji wychowawcy.
  5. Informacje, o których mowa w ust. 3 przekazywane są rodzicom/opiekunom prawnym/ przez wychowawcę w formie ustnego wyjaśnienia podczas pierwszego w danym roku zebrania. Fakt ten, wychowawca odnotowuje w dokumentacji.
  6. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa Oświatowego
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
    - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

7. Szczegółowe zasady oceniania znajdują się w PZO Szkoły

## § 50

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom / opiekunom prawnym na terenie szkoły w obecności pracownika Szkoły podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.

## § 51

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 52

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art. 71b ust. 3b ustawy, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, 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, z zastrzeżeniem ust. 2.  
Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania z którego wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 53

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. I semestr rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia następnego roku, ~~z zastrzeżeniem ust. 3.~~
3. ~~W klasach programowo najwyższych dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego oraz czteroletniego liceum ogólnokształcącego I okres kończy się w ostatnim dniu roboczym przed zimową przerwą świąteczną.~~
4. II semestr rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. ~~W klasach programowo najwyższych dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego i czteroletniego liceum ogólnokształcącego II semestr kończy się w ostatni piątek kwietnia.~~
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I semestru.

7. Klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.
8. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w § 19.
10. Klasyfikacja końcoworoczną polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 56.
11. Jeśli dany przedmiot jest nauczany tylko w pierwszym semestrze, ocena śródroczna staje się automatycznie oceną końcoworoczną.
12. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele, prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Kończoworoczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
14. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych Celującą końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 54

1. Śródroczna i końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły;
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - g) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali określonej w § 58.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6 .

4. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania reguluje § 55.
5. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie:
  - a) własnych obserwacji;
  - b) informacji o zachowaniu ucznia zamieszczonej w dokumentacji;
  - c) opinii innych nauczycieli;
  - d) samooceny ucznia;
  - e) opinii klasy;
6. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 55

### 1. Kryteria szczegółowe oceny zachowania.

- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia większość następujących kryteriów:
  - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, wszelkie nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym przez wychowawcę,
  - b) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, wynikające ze Statutu szkoły,
  - c) uczy się w miarę swoich możliwości intelektualnych, jest systematyczny i rzetelny,
  - d) szanuje mienie cudze i własne,
  - e) nie ulega nałogom, nie podejmuje zachowań ryzykownych, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
  - f) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - g) angażuje się w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
  - h) dba o piękno mowy, panuje nad emocjami w słowach i zachowaniu,
  - i) okazuje szacunek innym.
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość następujących kryteriów:
  - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym przez wychowawcę, ewentualne godziny nieusprawiedliwionych nieobecności nie mogą przekraczać 5 godzin lekcyjnych w semestrze,
  - b) ma solidny i rzetelny stosunek do obowiązków szkolnych,
  - c) szanuje mienie cudze i własne,
  - d) nie ulega nałogom, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
  - e) wykazuje się wysoką kulturą osobistą wobec pracowników szkoły i rówieśników, w tym kulturą słowa i zachowania,
  - f) angażuje się w działania na rzecz zespołu klasowego lub społeczności szkolnej,
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość następujących kryteriów:
  - a) wykazuje właściwy stosunek do obowiązków szkolnych, nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym przez wychowawcę, ewentualne godziny nieobecności nieusprawiedliwionej nie mogą przekraczać 10 godzin lekcyjnych w semestrze. Przekroczenie tego limitu uniemożliwi uzyskanie wyższego stopnia oceny z zachowania,
  - b) uczy się systematycznie, na miarę swoich możliwości intelektualnych, zdarzają mu się pojedyncze spóźnienia,

- c) szanuje mienie cudze i własne,
  - d) nie ulega nałogom,
  - e) biernie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, podporządkowuje się narzuconym ustaleniom,
  - f) przestrzega ogólnie przyjętych zasad w szkole i poza nią (dopuszcza się jednorazowe uchybienia w kulturze osobistej czy zachowaniu ucznia),
- 4) ocenę **poprawna** otrzymuje uczeń, który spełnia większość następujących kryteriów:
- a) w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, sporadycznie spóźnia się, a nieobecności nieusprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę nie mogą przekroczyć 20 godzin w semestrze, przy czym przekroczenie tego limitu spowoduje działania wychowawcy i powiadomienie pedagoga szkolnego,
  - b) nie spełnia w stopniu zadowalającym wymagań szkolnych wynikających ze Statutu szkoły:
    - zaniedbuje obowiązki szkoły,
    - pracuje niesystematycznie,
    - nie uczy się na miarę swoich możliwości intelektualnych,
  - c) zachowuje się w sposób niekulturalny wobec pracowników szkoły i rówieśników, sporadycznie nie stosuje się do poleceń nauczycieli, ale upomniany, poprawia zachowanie,
  - d) sporadycznie łamie przepisy ustawy w kwestii palenia nikotyny na terenie szkoły, nie ulega innym nałogom (alkoholizm, narkomania),
  - e) uchyla się od udziału w życiu klasy i szkoły,
- 5) ocenę **nieodpowiednia** otrzymuje uczeń, który spełnia większość następujących kryteriów:
- a) opuszcza zajęcia szkolne, lekceważąc obowiązek usprawiedliwiania nieobecności,
  - b) nagminnie spóźnia się na zajęcia lekcyjne, wagaruje, ma więcej, niż 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze. Po przekroczeniu tej liczby uczeń traci przywileje uczniowskie i spisuje kontrakt dyscyplinujący z wychowawcą,
  - c) łamie ustalenia Statutu szkoły, mimo upomnień nie wykonuje poleceń wychowawcy,
  - d) wykazuje lekceważący stosunek do nauczycieli i nauki,
  - e) niszczy mienie cudze i własne,
  - f) miał udowodniony kontakt z używkami,
  - g) wykazuje się niekoleżeńską postawą wobec rówieśników,
  - h) używa sporadycznie wulgaryzmów, zdarza mu się nie panować nad emocjami i zachowaniem.
- 6) ocenę **naganna** otrzymuje uczeń, który spełnia większość następujących kryteriów:
- a) regularnie opuszcza zajęcia szkolne (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze), lekceważy obowiązek usprawiedliwiania nieobecności, notorycznie spóźnia się na zajęcia lekcyjne (po przekroczeniu 100 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej w semestrze szkoła powiadamia Sąd Rejonowy Wydział III Rodzinny i Nieletnich – dotyczy uczniów niepełnoletnich, a po przekroczeniu 100 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,

- zgodnie ze Statutem szkoły, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów - dotyczy uczniów pełnoletnich),
- b)** dopuścił się wykroczeniu lub przestępstw przeciwko obowiązującemu prawu,
  - c)** niszczy mienie cudze i własne,
  - d)** ma udowodnione używanie lub rozprowadzanie substancji uzależniających (alkohol, narkotyki i inne środki psychoaktywne),
  - e)** nie szanuje norm współżycia społecznego, tj.:
    - stosuje przemoc wobec kolegów,
    - jest wulgarny i arogancki, mimo upomnień nie panuje nad emocjami i swoim zachowaniem,
    - ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - f)** nie wykazuje chęci poprawy zachowania mimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych,
  - g)** dopuszczenie się któregośkolwiek z czynów określonych w ww. punktach może decyzją Rady Pedagogicznej spowodować wykreślenie z listy uczniów przez Dyrektora szkoły.

## § 56

1. Zadaniem wychowawcy do ustalenia oceny zachowania jest wybranie kolejnych kryteriów poszczególnych zapisów § 57 tych, które najlepiej charakteryzują ucznia.
2. Uczeń, który otrzymał w roku szkolnym karę określoną w Statucie:
  - a) „upomnienie wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „poprawne”;
  - b) „naganę wychowawcy” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „nieodpowiednie”;
  - c) „naganę Dyrektora szkoły” nie może otrzymać oceny śródrocznej i rocznej wyższej niż „naganne”.

## § 57

1. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub końcoworocznej klasyfikacji:
  - a) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) wychowawca ustala śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 58 ust.1i3
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 64
6. Informacja o postępach ucznia w nauce i o jego zachowaniu przekazywana jest rodzicom podczas:
  - a) zebrań klasowych odbywających się w miarę bieżących potrzeb,
  - b) rozmów indywidualnych, w trakcie godzin dostępności nauczyciela

- c) pisemnie, drogą pocztową lub elektroniczną za pośrednictwem dziennika elektronicznego
  - d) stałych dyżurów pedagogów i psychologa szkolnego
7. Informacja o przewidywanych końcoworocznych ocenach niedostatecznych jest przekazywana uczniowi w czasie lekcji, a rodzicom/opiekunom prawnym/ na piśmie lub w uzasadnionych przypadkach telefonicznie, lub poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego co najmniej miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
  8. Poszczególni nauczyciele informują ucznia w czasie lekcji o przewidywanych dla niego końcoworocznych ocenach klasyfikacyjnych i wpisują je w dzienniku najpóźniej na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
    - a) oceny przewidywane nie są równoznaczne z klasyfikacyjnymi.
    - b) końcoworoczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej.
  9. Ocena przewidywana może zostać podwyższona na warunkach i w trybie, o których nauczyciel informuje na początku roku szkolnego uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
  10. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  11. Śródroczną, końcoworoczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 58 ust.1.

## § 58

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i końcoworoczne) ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień bardzo dobry 5;
  - 3) stopień dobry 4;
  - 4) stopień dostateczny 3;
  - 5) stopień dopuszczający 2;
  - 6) stopień niedostateczny 1.
2. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
3. Ocenę zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe (wz);
  - 2) bardzo dobre (bdb);
  - 3) dobre (db);
  - 4) poprawne (pop);
  - 5) nieodpowiednie (ndp);
  - 6) naganne (nag) z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
6. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

## § 59

1. Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązanie nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania w tej klasie;
  - 3) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodowych sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych;
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawach programowych;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
5. Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
6. Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

## § 60

1. Uczniowie są zobowiązani do zaznajomienia się z szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonymi przez nauczyciela tych zajęć.
2. ~~Uczeń jest zobowiązany do prowadzenia zeszytu usprawiedliwień i zwolnień.~~
3. Uczeń zobowiązany jest do odrabiania zadań domowych i innych prac zalecanych w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Zadań klasowych, pisemnych sprawdzianów wiadomości lub pisemnego testu nie może być więcej niż 3 w tygodniu, i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań. W przypadku, gdy



zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.

5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
6. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 4 i 5 powinna nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania (w przypadku języka polskiego w terminie 21 dni). Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
7. Uczeń ma prawo do poprawy co najmniej jednej pracy klasowej w ciągu semestru w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. W razie nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach, ma on obowiązek do uzupełnienia powstałych w ten sposób zaległości w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły.
9. Uczeń, który w czasie sprawdzania wiedzy i umiejętności pracuje niesamodzielnie, otrzymuje ocenę niedostateczną. Uczeń, który przygotowując pracę długoterminową, popełnił plagiat, otrzymuje ocenę niedostateczną.
10. ~~Obowiązująca skala ocen stosowana w przypadku prac pisemnych, sprawdzianów, kartkówek oraz prac klasowych:~~

- ~~• 0 – 39% możliwych do zdobycia punktów = ocena niedostateczna~~
- ~~• 40 – 49% możliwych do zdobycia punktów = ocena dopuszczająca~~
- ~~• 50 – 74% możliwych do zdobycia punktów = ocena dostateczna~~
- ~~• 75 – 89% możliwych do zdobycia punktów = ocena dobra~~
- ~~• 90 – 100% możliwych do zdobycia punktów = ocena bardzo dobra~~

~~W przypadku prac obejmujących duże partie materiału, bądź zawierających materiał spoza podręcznika, uzyskanie 100% możliwych do zdobycia punktów może zostać nagrodzone oceną celującą.~~

11. ~~Wyniki sprawdzianów przekrojowych typu maturalnego ocenianych w punktach są przeliczane na oceny według następującej skali:~~

- ~~• 0 – 29% możliwych do zdobycia punktów = ocena niedostateczna~~
- ~~• 30 – 49% możliwych do zdobycia punktów = ocena dopuszczająca~~
- ~~• 50 – 74% możliwych do zdobycia punktów = ocena dostateczna~~
- ~~• 75 – 90% możliwych do zdobycia punktów = ocena dobra~~
- ~~• 91 – 100% możliwych do zdobycia punktów = ocena bardzo dobra.~~

12. Nauczyciel powinien dokumentować prace pisemne i we własnym zakresie przechowywać je przez bieżący rok szkolny.
13. Zadania domowe nie muszą podlegać poprawie przez ucznia, a kartkówki nie muszą być zapowiadane.
14. Prawo ucznia do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć z danego przedmiotu określają przedmiotowe zasady oceniania.

15. Zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji nie obejmuje prac klasowych i innych zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiadomości.
16. Nie ocenia się uczniów do trzech dni po co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
17. Nie ocenia się ucznia, znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, na prośbę rodzica, wychowawcy, pedagoga.
18. Uczeń powinien być oceniany systematycznie.
19. Uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru minimalnie tyle ocen, ile wynosi wymiar godzin tygodniowo plus 1 ocena.
20. Niedopuszczalne jest stosowanie przez nauczyciela wyłącznie jednej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
21. Nauczyciel powinien oceniać przynajmniej raz w ciągu semestru wypowiedź ustną ucznia.
22. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

## § 61

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał końcoworoczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. ~~Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek uzupełnić zaległy materiał w klasie programowo wyższej we wskazanym terminie, nie później jednak niż do końca pierwszego semestru.~~
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych ~~lub religii albo etyki~~ średnią ocen średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 62

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o zakresie treści programowych objętych egzaminem oraz o wymaganiach na poszczególne oceny – w terminie do dnia konferencji Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne w szczególności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i plastyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w terminie ustalonym przez Dyrektora. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn niesprawiedliwionych w terminie określonym w ust. 9, nie uzyskuje promocji.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 9, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Nie wyznacza się egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku nieklasyfikowania śródrocznego. Uczeń nieklasyfikowany na semestr zobowiązany jest do uzupełnienia materiału w terminach i formach uzgodnionych z nauczycielami przedmiotów.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 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 zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
18. Pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący a zatwierdza Dyrektor szkoły.
19. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 14, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 – skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i związaną informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 20.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 63 i § 64.
23. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §63 i §64.
24. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 16 ust. 11, art. 20zh ust. 3 i 3a, art. 44k ust. 2 i 3 oraz art. 66 ust. 1b, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1, zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły

### **§ 63**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń ma możliwość uzyskania końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) ma wysoką frekwencję/co najmniej 80%/ na danych zajęciach edukacyjnych, a w przypadku zajęć praktycznych i wychowania fizycznego- uczestniczył w nich aktywnie,
  - 2) przystąpił do wszystkich wymaganych przez nauczyciela form kontroli osiągnięć (pisemnych i ustnych).
  - 3) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (trudna sytuacja losowa, długotrwała choroba) uczeń nie spełniający w/w warunków może złożyć wniosek do Dyrektora o zgodę na umożliwienie mu uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej.
4. Pisemny wniosek o ustalenie końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej końcoworocznej ocenie klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
5. Jeżeli wniosek spełnia warunki, o których mowa w ust. 2 Dyrektor przekazuje wniosek do rozpatrzenia nauczycielowi danych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel po analizie wniosku może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymaniu przewidywaną końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję;
  - 3) sprawdzeniu wiedzy i umiejętności ucznia poprzez pracę pisemną lub odpowiedzi ustne lub ćwiczenia praktyczne, których zakres spełnia wymagania na wnioskowaną ocenę.

7. O doborze zadań i ćwiczeń, o których mowa w ust. 5 pkt 3 decyduje nauczyciel stosownie do wymagań edukacyjnych, o których mowa w §59.
8. Najpóźniej dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, w terminie ustalonym przez nauczyciela w porozumieniu z uczniem, uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu i/lub udzielenia odpowiedzi ustnej, a z informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego lub zajęć praktycznych – do wykonania ćwiczeń praktycznych przygotowanych przez nauczyciela, obejmujących wymagania edukacyjne na daną ocenę i ocenianych w formie punktowej.
9. W wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń może otrzymać wnioskowaną ocenę lub zachować ocenę przewidywaną. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu ocena nie może być obniżona. Ocena ustalona przez nauczyciela jest ostateczna.
  - 1) .Uczeń otrzymuje ocenę, o jaką wnioskował, w przypadku uzyskania co najmniej 80% możliwych do zdobycia punktów.
10. Z przeprowadzonego sprawdzenia wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust.6 pkt 3 nauczyciel sporządza protokół, w którym odnotowuje ocenę i zwięźłą informację o udzielonych odpowiedziach a także poprawioną i ocenioną pracę pisemną.
11. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Pisemny wniosek o ustalenie końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana składa się do Dyrektora w terminie do 2 dni roboczych od dnia powiadomienia o przewidywanej końcoworocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie i wskazanie o otrzymanie jakiej oceny ubiega się uczeń.
13. Wychowawca po analizie wniosku może zasięgnąć opinii nauczycieli i pedagoga szkolnego. Na podstawie tej analizy, uzyskanej opinii oraz posiadanej dokumentacji może postanowić o:
  - 1) uznaniu wniosku za zasadny i ustalić ocenę, o którą ubiega się uczeń;
  - 2) podtrzymać przewidywaną końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną i uzasadnić swoją decyzję.
14. Ustalona w ten sposób ocena zachowania może być zmieniona tylko w wyniku zgłoszenia przez ucznia lub rodziców zastrzeżeń jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

## § 64

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni/ mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej lub końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie

- pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust.3 pkt.1, 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).
5. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog lub psycholog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1.
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
- 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) wynik głosowania,
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8 pkt 3, dołącza się pisemne prace ucznia i związanej informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów ~~klas ponadgimnazjalnych lub~~ szkoły ponadpodstawowej.

## § 65

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, a także z tych zajęć obowiązkowych, których programy przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń).
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także w klasie programowo najwyższej.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Nauczyciel prowadzący dane edukacyjne zobowiązany jest do poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o zakresie treści programowych objętych egzaminem oraz o wymaganiach na poszczególne oceny – w terminie do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych w danych roku szkolnym.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący i zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9 dołącza się pisemne prace ucznia i zwiążą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie zgłosił się do egzaminu w terminie określonym w ust. 5, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## § 66

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. ~~W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.~~
4. Uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11 ustawy, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## § 67

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

## § 68

1. Procedury ewaluacji WSO:
  - 1) obszary ewaluacji WSO:
    - a) dydaktyka
    - b) zachowanie.
  - 2) Formy ewaluacji WSO:
    - a) ankiety dla uczniów i nauczycieli
    - b) dyskusje w zespole wychowawców
    - c) dyskusje w zespołach przedmiotowych
    - d) obserwacje zajęć
    - e) sprawozdania pedagoga szkolnego
    - f) analiza dokumentacji
    - g) pozyskiwanie informacji zwrotnej od rodziców np. wywiad.

## **Rozdział 9** **Postanowienia końcowe**



## § 69

1. Integralną częścią Statutu są następujące dokumenty:
  - 1) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
  - 2) Regulamin frekwencji;
  - 3) Regulamin wycieczek szkolnych;
  - 4) Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 5) Regulamin Rady Rodziców;
  - 6) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) Regulamin rekrutacji;
  - 8) Regulamin Internatu;
  - 9) Regulamin Biblioteki;
  - 10) Regulamin Pracy;
  - 11) Wewnątrzszkolny System Oceniania;
  - 12) Regulamin przyznania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
  - 13) Regulamin stołówki szkolnej;
  - 14) Regulamin klas mundurowych;

## § 70

1. Szkoła może wystąpić o nadanie imienia.
2. Szkoła może nadawać imiona salom w budynkach do niej należących. O nadanie imienia sali mogą wystąpić:
  - 1) Rada Powiatu Oświęcimskiego,
  - 2) Zarząd Powiatu,
  - 3) Rada Pedagogiczna,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Samorząd Uczniowski.
3. Nadanie imienia sali następuje poprzez zarządzenie Dyrektora Szkoły po uwzględnieniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar.
5. Szkoła może przyjąć własny ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako taka nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.
9. Wszystkie uzyskiwane przychody służą wspieraniu celów statutowych.
10. Wszelkie obowiązujące na terenie szkoły regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

## § 71

1. Symbolami szkoły są: sztandar oraz logo szkoły
2. W szkole obowiązuje ceremoniał szkolny rozumiany jako opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru.
  - 1). Ceremoniał szkolny – zasady ogólne
    - Udział przedstawicieli danej społeczności w uroczystości powinno poprzedzić spotkanie / lekcja wychowawcza, na którym zostaną zapoznani z jej programem i scenariuszem. Jeżeli uroczystość odbywa się poza terenem szkoły, a uczestnicy

udają się na nią jako grupa zorganizowana, należy podać datę, godzinę i miejsce zbiórki. Ponadto, jeżeli planowany jest przemarsz uczestników na miejsce uroczystości, należy omówić sposób formowania kolumny marszowej oraz szczegóły dotyczące przemarszu (trasa, zasady bezpieczeństwa, osoby funkcyjne, środki łączności).

- Wszyscy uczestnicy uroczystości powinni zostać zaznajomieni z ogólnymi zasadami przyjmowania postawy zasadniczej i swobodnej oraz zachowania się w typowych sytuacjach mogących mieć miejsce podczas uroczystości.

- Osoby wchodzące w skład pocztów flagowego i sztandarowego powinny bezwzględnie przejść przeszkolenie / instruktaż w zakresie musztry indywidualnej, w tym:

- postawy zasadniczej i swobodnej,
- marszu i zatrzymania,
- zwrotów w miejscu,
- zmian kierunku marszu,
- chwytów sztandarem (nie dotyczy pocztu flagowego),
- okoliczności salutowania sztandarem,
- sposobu składania flagi państwowej oraz mocowania jej do linki masztu (poczet flagowy).

## 2). Poczet flagowy

Do podnoszenia i opuszczania flagi państwowej na maszt wyznacza się poczet flagowy w składzie: dowódca pocztu, flagowy i asystujący.

## 3). Poczet sztandarowy

Poczet sztandarowy tworzą: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asystujący. Czynności poprzedzające udział pocztu sztandarowego w uroczystości:

- a). Członkowie pocztu sztandarowego ubrani w miarę możliwości w jednolite stroje rozpoczynają czynności przygotowawcze co najmniej 30 minut przed rozpoczęciem uroczystości.
- b). Przejmują sztandar z miejsca jego zdeponowania lub od osoby odpowiedzialnej za jego przechowywanie.
- c). Skręcają części drzewca i mocują płat sztandaru.
- d). Przymocowują do drzewca od strony płata z godłem wstęgę orderową, jeśli stanowi ona element sztandaru, bądź ordery i odznaczenia przyznane jednostce organizacyjnej, do której sztandar należy. Jeżeli organizacji przyznano jeden order lub jedno odznaczenie, kokardę z odznaką tego orderu lub odznaczenia zawieszają się na drzewcu, na wysokości górnej krawędzi płata sztandaru. Jeśli orderów i odznaczeń jest więcej, zawieszają się je wzdłuż drzewca, z góry na dół zgodnie z ich hierarchią.
- e). Jeżeli sztandar będzie uczestniczył w uroczystościach w czasie żałoby, członkowie pocztu mocują do jego drzewca kir.
- f). Chorąży osobiście sprawdza prawidłowość umocowania płata sztandaru do drzewca (górze – dół godła) oraz elementów przymocowanych do drzewca i płata sztandaru (wstęgi, ordery, odznaczenia, kir).
- g). Wszyscy członkowie pocztu zakładają białe rękawiczki, (czarne skórzane w przypadku uczniów klasy mundurowej).
- h). W zależności od przyjętego rozwiązania regulaminowego chorąży zawsze bądź wszyscy członkowie pocztu (chorąży, dowódca, asystujący) zakładają szarfy. Szarfę zakłada się z prawego ramienia na lewe biodro. Jeśli szarfa jest w barwach narodowych, zakłada się ją, zwracając białą stroną ku szyi.

- i). Członkowie pocztu wzajemnie sprawdzają ułożenie szarf i elementów ubioru (umundurowania).
- j). Po zakończeniu wszystkich powyższych czynności poczet udaje się na miejsce uroczystości i staje w rejonie wyjściowym.

#### WSKAZANE JEST

- Na wypadek uczestniczenia w uroczystościach odbywających się na otwartej przestrzeni w niesprzyjających warunkach atmosferycznych, poczet sztandarowy ubrany jest stosownie do warunków atmosferycznych tj.:

- \* odpowiednich nakryć głowy, dla uczniów klas mundurowej zawsze beret.
- \* ciepłej odzieży wierzchniej.

- W wypadku uroczystości trwającej ponad godzinę bądź odbywającej się w niesprzyjających warunkach atmosferycznych, np. podczas upałów, wyznaczyć można dwa składy pocztu sztandarowego, które będą pełnić honory na zmianę.

- W miarę możliwości wcześniej przećwiczenie w rzeczywistych warunkach poszczególnych punktów scenariusza uroczystości, np. w kościele, na szkolnym dziedzińcu, w auli, przed pomnikiem.

#### k). Postawy pocztu sztandarowego

W postawie zasadniczej sztandarowy trzyma sztandar przy prawej nodze postawiony na „trzewiku” drzewca, na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka opuszczona wzdłuż tułowia. Sztandarem wykonuje się chwyt: „Na ramię!”, „Prezentuj!” i „Do nogi!”

Chorąży prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką, kładzie drzewce sztandaru na prawe ramię i układa je na ramieniu pod kątem 45 stopni. Prawa ręka jest wyciągnięta i wyprostowana wzdłuż drzewca. Lewa ręka przyciągnięta do tułowia. Podczas marszu lewa ręka porusza się swobodnie, zgodnie z ruchem ciała. Płat sztandaru powinien być oddalony od ramienia o około 30 cm.

Chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawego ramienia powinna osiągnąć wysokość prawego barku). Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą dłoń i opuszcza prawą rękę na całą długość ręki, obejmując dolną część drzewca. Chwyt „Do nogi!” z położenia „Prezentuj!”

Chorąży przenosi sztandar do nogi prawą ręką, pomagając sobie lewą ręką. Chwyt wykonuje się na komendę „Spocznij!”.

Salutowanie sztandarem w miejscu wykonuje się z położenia „Prezentuj!”.

Chorąży wykonuje energiczny wykrok w prawo skos na odległość nie większą niż długość własnej stopy połączony ze zwrotem tułowia.

Jednocześnie pochyla sztandar do przodu pod kątem 45 stopni. Asysta stoi w postawie zasadniczej (harcerze i członkowie formacji mundurowych postępują zgodnie z wewnętrznymi regulaminami – zazwyczaj salutują). Po zakończeniu salutowania sztandarem wykonuje się czynności w odwróconej kolejności, wracając do położenia „Prezentuj!”, a potem przechodząc do położenia „Do nogi!”.

Salutowanie sztandarem w marszu wykonuje się na komendę: „Na prawo patrz!”. Na zapowiedź komendy „Na prawo!” chorąży przenosi sztandar z położenia „Na ramię!” w położenie „Prezentuj!”. Po wybrzmieniu komendy „Patrz!” pochyla sztandar jak przy salutowaniu sztandarem w miejscu.

Kończy salutować na komendę: „Baczność!”, kiedy to przenosi sztandar do położenia „Prezentuj!”. Następnie na komendę „Spocznij!” ponownie przenosi sztandar w położenie „Na ramię!”.

- l). Poczta sztandarowy występuje w szyku razem z uczniami klas mundurowych. (szczegóły zachowania się patrz Ceremoniał SZ RP)
- m). Udział poczty sztandarowego szkoły przewiduje się podczas uroczystości: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, święta szkoły-patrona, uroczystego apelu okolicznościowego, podczas uroczystości państwowych i kościelnych w której bierze udział społeczność szkoły.

## § 72

1. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
2. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
3. Niniejszy Statut jest dokumentem ogólnodostępnym, zamieszczonym na stronach internetowych szkoły a jego uwierzytelnione odpisy winny być dostępne w szczególności wychowawcom, uczniom, rodzicom.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje jego tekst ujednolicony.