

XIII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Józefa Hallera w Bydgoszczy

**STATUT**  
**XIII Liceum**  
**Ogólnokształcącego**  
**im. gen. Józefa Hallera**  
**W BYDGOSZCZY**

Bydgoszcz, wrzesień 2022

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1997r., Nr 78, poz.483, z późn. zm.)
2. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989r. (ratyfikowana przez Polskę 7 czerwca 1991 r.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela; (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019- poz. 502)
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
11. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. (Dz.U. 2017 poz. 1578 ze zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69) Rozporządzenie zmieniające z dnia 31 października 2018 (Dz.U. 2018 poz.2140)

## Spis treści

Rozdział 1. Informacje o szkole

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

Rozdział 3. Organy szkoły

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

Rozdział 5. Nauczyciele i pracownicy szkoły

Rozdział 6. Uczniowie szkoły

Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### § 1

1. XIII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Józefa Hallera, zwane dalej „szkołą”, jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku przy ul. Aleksandra Fredry 3 w Bydgoszczy.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkoły jest Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Urzędu Miasta Bydgoszczy.
4. Szkoła prowadzi rachunek dochodów oświatowych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Obsługę finansową szkoły prowadzi Bydgoskie Biuro Finansów Oświatowych.
6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 36 mm z godłem państwa i napisem w otoku: XIII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Józefa Hallera w Bydgoszczy;
  - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem państwa i napisem w otoku: XIII Liceum Ogólnokształcące im. gen. Józefa Hallera w Bydgoszczy.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 3

1. W szkole działa biblioteka, stołówka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje za zgodą na nagrywanie, wydaną przez Dyrektora szkoły.
3. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego oraz cele i zadania zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Cele szkoły realizowane są poprzez działania edukacyjne opisane w:
  - 1) szkolnym zestawie programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) programie wychowawczo-profilaktycznym, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym oraz działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

## §5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:

- 1) wdrażanie uczniów do samorozwoju;
- 2) pełna realizacja programów nauczania, dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 5) organizowanie nauki języka polskiego dla uczniów przybywających z zagranicy;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie;
- 8) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 9) organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach;
- 10) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki i urządzeń sportowych, pracowni komputerowych z dostępem do Internetu;
- 12) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem zasad promocji zdrowego stylu życia.

## § 6

1. Celem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest:

- 1) budzenie u uczniów wrażliwości społecznej i odpowiedzialności za otaczający świat;
- 2) rozwijanie postaw obywatelskich i patriotycznych;

3) dążenie do rozwijania wiedzy uczniów, rodziców i nauczycieli o problemach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o możliwościach i potrzebie ich rozwiązywania.

2. Zadaniem szkoły w obszarze działań wychowawczo-profilaktycznych jest:

1) przestrzeganie w środowisku szkolnym postawy kulturalnego i życzliwego zachowania wobec innych;

2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;

3) wskazywanie wzorców przywiązania do historii i tradycji oraz świadomości obywatelskiej;

4) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o aktualnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć rozwój uczniów;

5) przestrzeganie zasad zdrowego stylu życia;

6) koordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

§7

cele i zadania szkoły – organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu:

1) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

3) rozpoznanie przyczyn trudności w funkcjonowaniu uczniów.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;

2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych.

## § 8

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,

3) zajęcia specjalistyczne, organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i socjoterapeutyczne,

4) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym,

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## § 9

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 10

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów, nie korzystających z zajęć religii oraz etyki.

5. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

6. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

## § 11

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic lub pełnoletni uczeń zgłosi dyrektorowi pisemnie rezygnację z tych zajęć.

7. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów, nie korzystających z zajęć wychowania do życia w rodzinie.

4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## § 12

1. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
- 3) nieograniczony dostęp do środków czystości.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów podczas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, odbywających się na terenie szkoły oraz innych zajęć organizowanych przez nauczycieli.

3. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

4. Dyrektor określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych z uwzględnieniem opieki nad uczniami, którzy nie korzystają z zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;

5. Zasady opieki nad uczniami w czasie wyjazdów, wycieczek, imprez pozaszkolnych, imprez turystycznych określają odrębne przepisy.

6. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

8. Zasady postępowania w szczególnych sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo uczniów w szkole określają procedury szkolne.

## § 13

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

3. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodzica/opiekuna prawnego.

## **Rozdział 3**

### **Organy szkoły**

## § 14

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;



- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### § 15

1. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy, którą zarządza i reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 4) Dyrektora publicznego czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
2. Szczegółowe kompetencje Dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

#### § 16

Podczas nieobecności Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor szkoły.

#### § 17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej XIII Liceum Ogólnokształcącego, który określa:
  - 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
  - 2) sposób powiadomienia członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań Rady Pedagogicznej i zespołów;
  - 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
  - 5) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
  - 6) Rada Pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

#### § 18

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych klas są rady oddziałowe rodziców.
3. Rada Rodziców działa na podstawie Regulaminu Rady Rodziców, który określa:

- 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców oraz tryb jej pracy;
- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.
5. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa.
6. Rada Rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do Dyrektora, we wszystkich sprawach szkoły.
7. Dokumentacja działania Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.
8. Wgląd w dokumentację Rady Rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela Rady Rodziców.

#### § 19

1. Samorząd Uczniowski jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.
2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:
  - 1) trzy-osobowe samorządy oddziałowe;
  - 2) zarząd Samorządu Uczniowskiego.
3. Samorząd Uczniowski działa na podstawie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego, który określa:
  - 1) kompetencje Samorządu Uczniowskiego
  - 2) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
  - 3) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
  - 4) sposoby dokumentowania pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd Uczniowski i samorządy oddziałowe.
4. Samorząd Uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami.
5. Samorząd inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.
6. Samorząd Uczniowski z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy uczniów, może przedstawiać dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
7. Szczegółowe prawa Samorządu Uczniowskiego określa ustawa.
8. Samorząd Uczniowski działa pod opieką nauczyciela - opiekuna samorządu, którego wyznacza Dyrektor.
9. Samorząd Uczniowski organizuje wybory Rzecznika Praw Ucznia, który reprezentuje uczniów przed innymi organami szkoły.
10. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia trwa 1 rok szkolny.

## § 20

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor, co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

## § 21

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji.
3. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku, gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 2 sporządza się, w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach.
5. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości Dyrektora.
6. Sprawy sporne między organami szkoły innymi niż Dyrektor rozstrzyga Dyrektor.
7. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady Rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrzenia spraw.
8. Komisja, o której mowa w ust. 7 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
9. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do Dyrektora.
10. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.
11. Jeżeli Dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja Dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.
12. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego, jako mediator.
13. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
14. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

## § 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział zwany też klasą.
2. Szkoła organizuje oddziały:
  - a) Integracyjne;
  - b) Ogólnodostępne – typu terapeutycznego.
3. Zasady tworzenia klas integracyjnych i terapeutycznych wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
4. Zasady rekrutacji uczniów określają odrębne przepisy.
5. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi maksymalnie 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. W oddziale terapeutycznym liczba uczniów wynosi maksymalnie 15 uczniów.
8. Kształcenie na III etapie edukacyjnym odbywa się zgodnie z założeniami podstawy programowej kształcenia ogólnego, ramowych planów nauczania oraz dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania.

## § 23

1. Organizację stałych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi 10 minut, przerwa obiadowa trwa 20 minut zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych uwzględnia zainteresowania, możliwości i potrzeby rozwojowe uczniów.
4. Nauczyciele podejmują realizację działań innowacyjnych lub eksperymentalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz procedurą wewnątrzszkolną.

## § 24

1. Zajęcia edukacyjne w szkole mogą zostać zawieszane, w razie zaistnienia następujących okoliczności:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W sytuacji zawieszenia zajęć Dyrektor szkoły zorganizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

a) platforma MS Office 365 (MS Teams),

b) dziennik elektroniczny Vulcan,

2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) za pośrednictwem MS Teams,

b) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia zawarte są w „zasadach organizacji kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania XIII Liceum Ogólnokształcącego w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19”;

4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględniający konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

a) głosowe sprawdzenie obecności na zajęciach,

b) aktywność na czacie,

c) aktywność potwierdzona przez MS Teams,

d) pobranie listy obecności po zajęciach.

## § 25

1. Szkoła jest jednostką feryjną.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 7.00.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych oraz w ramach nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego wyznacza Dyrektor szkoły.

8. W czasie nieobecności wychowawcy jego zadania realizuje drugi wychowawca wyznaczony dla danego oddziału.

## § 26

1. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.

2. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne w tym zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z potrzebami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

## § 27

1. Dyrektor szkoły w celu ciągłego podnoszenia poziomu jakości pracy szkoły powołuje zespoły nauczycieli na czas określony i nieokreślony.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) korelowanie treści programowych przedmiotów;
- 2) ustalanie szkolnych zestawów programów nauczania i podręczników;
- 3) opracowywanie dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) wspólne podejmowanie zamierzeń dotyczących optymalnego rozwoju ucznia;
- 5) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktyczno-wychowawczych uczniów danej klasy;
- 6) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opiniowanie ocen zachowania ucznia ustalonych przez wychowawcę klasy.

3. Pracą klasowego zespołu nauczycieli kieruje wychowawca danej klasy.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą samokształceniowy zespół nauczycieli danego przedmiotu, pracą, którego kieruje przewodniczący wybrany przez zespół nauczycieli.

5. W szkole działają samokształceniowe, przedmiotowe zespoły nauczycieli, których zadaniem jest w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
- 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 5) ustalanie sposobu badania wyników nauczania;
- 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;

6. Zadania przewodniczących zespołów samokształceniowych:

- 1) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego;
- 2) określenie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli;
- 3) utrzymanie poprawnej komunikacji i współpracy w zespole.

7. Zadania nauczycieli - członków zespołów przedmiotowych:

- 1) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu;
- 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu;
- 3) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości;

4) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia;

5) wymiana doświadczeń.

8. Wychowawcy klas, specjaliści szkolni (psycholog, pedagog, pedagog specjalny, nauczyciele rewalidacji i ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym) oraz wybrani nauczyciele tworzą zespół ds. wychowawczo-opiekuńczych i bezpieczeństwa.

9. W razie potrzeby Dyrektor może powołać inne zespoły problemowo-zadaniowe.

§ 28

organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1. W celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

3. System, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:

1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;

3) opracowanie w najstarszym oddziale szkoły i przy współpracy z doradcą zawodowym indywidualnego planu własnej kariery zawodowej.

§ 29

sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu:

1. Wolontariat jest elementem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

2. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.

3. Działania w ramach wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.

5. Szkolne Koło Wolontariatu może podejmować wolontariat:

1) stały, poprzez systematycznie oferowane wsparcie i wykonywanie pracy, w sposób zaplanowany i cyklicznie zorganizowany;

2) akcyjny, wyrażający się w jednorazowym wspieraniu określonej akcji, organizacji zbiórek, pomocy w organizowaniu wydarzeń dla różnych grup osób potrzebujących.

6. Opiekę nad Szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora szkoły nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania i czuwający nad tym, by działalność Koła Wolontariatu była zgodna ze statutem szkoły.

7. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego prace i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z regulaminu Koła.

8. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

9. W działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie niezrzeszeni.

10. Prawa wolontariusza:

- 1) zgłaszanie własnych propozycji, inicjatyw;
- 2) podejmowanie pracy w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
- 3) wsparcie ze strony opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu oraz członków szkolnego wolontariatu;
- 4) otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy, jeżeli systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
- 5) rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła

Wolontariatu.

11. Obowiązki wolontariusza:

- 1) dążenie do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
- 2) wykonywania pracy na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prac podejmowanych przez Koło;
- 3) uczestniczenia w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu;

12. Uczniowie poniżej 18 roku życia, przed podjęciem działalności wolontariackiej przedstawiają opiekunowi Koła pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.

13. Szkolne Koło Wolontariatu prowadzi działalność informacyjną za pośrednictwem:

- 1) okazjonalnych plakatów;
- 2) gabloty wolontariatu;
- 3) informacji zamieszczanych na stronie internetowej szkoły;
- 4) sporządzania sprawozdania z działalności Koła, przedstawianego na zakończenie każdego roku szkolnego Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna wolontariatu.

14. Do zadań nauczyciela pełniącego funkcje szkolnego opiekuna wolontariatu należy:

- 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
- 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
- 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- 7) ewaluacja prowadzonych działań.

§ 30

organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;



1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca pomocy w odrabianiu lekcji.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z:
  - 1) uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzanie i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzanie u uczniów nawyku szacunku do książek i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) gromadzenia i udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych,
    - c) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych itp.;
  - 3) rodzicami w zakresie:
    - a) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów,
    - b) poszerzania wiedzy w zakresie wychowania i opieki oraz pomocy w sytuacjach problemowych.
5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie organizowania lekcji bibliotecznych oraz wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
6. Prawa i obowiązki czytelników biblioteki, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych w tym ze zbiorów multimedialnych oraz korzystania z dostępu do Internetu określa Regulamin biblioteki.
7. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

#### § 31

#### organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno--pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

1. Współdziałanie z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi dotyczy współpracy w zakresie:
  - 1) udzielania pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 2) doradztwa zawodowego;
  - 3) organizowania szkoleń metodycznych i innych dla nauczycieli;
  - 4) doradztwa dla rodziców w występujących problemach w nauce, wychowaniu i innych;

- 5) kierowania uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne (po uzgodnieniu z rodzicami uczniów);
- 6) badań przesiewowych;
- 7) konsultacji indywidualnych dla nauczycieli;
- 8) szkoleń dla rodziców;
- 9) obserwacji diagnostycznych ucznia;
- 10) prowadzenie interwencji kryzysowych;
- 11) prowadzenie mediacji między rodzicem a szkołą;
- 12) udziału pracownika Poradni w pracach zespołu do spraw organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oparta jest na zasadzie porozumienia.

## § 32

### organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki;

1. Szkoła szanuje prawo rodziców/prawnych opiekunów do wychowywania dzieci, rzetelnej informacji o postępach, wynikach nauczania i zachowania.
2. Szczegółowo określa się terminy zebrań klasowych, spotkań z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w danym roku szkolnym.
3. Rodzice i prawni opiekunowie mają prawo do kontaktów indywidualnych z wychowawcą klasy i nauczycielami przedmiotów w czasie ustalonych dyżurów lub w innych terminach, po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.
4. Szkoła współpracuje z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz wyboru kierunku dalszego kształcenia.
5. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo korzystać z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego.
6. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo zgłaszać w formie swoje opinie, wnioski i uwagi dotyczące nauczania, wychowania i profilaktyki poprzez klasowe rady rodziców do dyrektora szkoły.
7. Formami współdziałania rodziców ze szkołą są:
  - 1) zebrania z rodzicami;
  - 2) spotkania z nauczycielami w ramach „drzwi otwartych”;
  - 3) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami, podczas ustalonych dyżurów;
  - 4) konsultacje rodziców z pedagogiem szkolnym, w godzinach jego pracy;
  - 5) spotkania rodziców z Dyrektorem szkoły;
  - 6) wspomaganie rodziców przez wychowawców, pedagoga szkolnego, dyrekcję w przypadkach trudności wychowawczych;
  - 7) włączanie się rodziców w organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.
8. Rodzice, poprzez swoje organy (rady klasowe, Radę Rodziców) przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:

- 1) dyrekcji szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
- 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

#### 9. Rodzice mają prawo:

- 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce i trudności w nauce swego dziecka;
- 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

#### § 33

##### organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami;

1. W szkole mogą działać, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez w/w stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.

#### § 34

##### stołówka szkolna;

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania ze stołówki szkolnej.
2. W miarę posiadanych środków finansowych organy szkoły mogą podjąć decyzję o bezpłatnym korzystaniu z posiłków przez uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub rodzinnej.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### § 35

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określają ustawa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) starszy referent;
  - 3) sprzątaczką;
  - 4) starszy rzemieślnik.
4. Zadaniem pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym,

zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych obejmują w szczególności:

- 1) utrzymanie budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników szkoły;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole;
- 3) planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
- 4) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
- 5) utrzymywanie w szkole czystości, ładu i porządku;
- 6) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni przedmiotowych;
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.

#### § 36

1. Kompetencje Wicedyrektora szkoły:

- 1) współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie realizacji zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 2) kontroluje dokumentację przebiegu nauczania – uzgodnioną z Dyrektorem, na dany rok szkolny;
- 3) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych przestrzegając przepisów BHP;
- 4) przygotowuje propozycję/projekt arkusza organizacji szkoły oraz kolejne aneksy, wynikające z konieczności zmian w organizacji pracy szkoły;
- 5) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli, wychowawców, samorządu szkolnego i wolontariatu szkolnego;
- 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi księgę zastępstw;
- 7) planuje przydział zadań dodatkowych nauczycieli w ramach organizacji nauczania;
- 8) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora szkoły;
- 9) podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły przejmuje odpowiedzialność za poprawną organizację pracy szkoły;
- 10) odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań;
- 11) Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy Dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach bieżących,
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi,

12) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor”.

#### § 37

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.

2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za efekty i jakość pracy.

3. Szczegółowe obowiązki nauczyciela wynikają z art. 6 i art. 42 Ustawy Karta Nauczyciela.

4. Każdy nauczyciel:

1) ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw międzylekcyjnych, wycieczek i imprez;

2) odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce w salach, w których prowadzi zajęcia;

3) reaguje na bieżąco na każdy przejaw niszczenia mienia szkolnego i uczniowskiego;

4) współpracuje we wszystkich sprawach dotyczących ucznia z wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz rodzicami ucznia;

5) systematycznie realizuje zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, Planu pracy szkoły;

6) opracowuje plan nauczania na dany rok szkolny, wymagania na poszczególne oceny, dostosowania metod, form pracy oraz wymagań edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

7) uczestniczy w spotkaniach zespołów nauczycielskich.

#### § 38

1. Do zadań nauczyciela biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, katalogowanie księgozbioru i dokumentacji bibliotecznej, udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

2) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej;

3) dostosowanie czasu pracy biblioteki do planu lekcji uczniów przy zachowaniu dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;

4) pomoc uczniom w realizacji projektów;

5) współpracuje z nauczycielami, rodzicami i uczniami na zasadzie wspierania procesu dydaktyczno-wychowawczego, procesu uczenia się i samokształcenia;

6) promuje twórczość uczniów wynikającą z ich pasji, zdolności, zainteresowań;

7) organizowanie współzawodnictwa czytelniczego oraz różnych form wizualnej informacji i promowanie czytelnictwa;

8) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, kształtowanie i pogłębianie nawyku czytania;

9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

11) organizacja zajęć zastępczych w przypadku nieplanowanej nieobecności nauczyciela;

12) współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania kulturotwórcze, w tym inne biblioteki, szkoły, ośrodki kultury, organizacje pozarządowe;

13) dokumentuje swoją pracę w dzienniku zajęć biblioteki.

#### § 39

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

1) opracowanie i realizowanie planu wychowawczego dla danej klasy po zdiagnozowaniu potrzeb i problemów zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym;

2) inspirowanie i wspomaganie aktywności samorządowej uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, pomaganie w pokonywaniu trudności;

5) współdziałanie z innymi nauczycielami i koordynowanie działań wychowawczych w klasie;

6) prowadzenie teczek wychowawcy, jako dokumentu pracy wychowawczej;

7) ścisła współpraca ze specjalistami szkolnymi.

#### § 40

1. Wychowawca, w celu realizacji zadań:

1) rozpoznaje sytuację rodzinną ucznia;

2) diagnozuje potrzeby, możliwości i zainteresowania ucznia;

3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami oraz rodzicami działania w ramach planu pracy szkoły;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) w zakresie analizowania osiągnięć, przyczyn trudności lub problemów, rozwiązywania sytuacji problemowych;

5) utrzymuje kontakt z rodzinami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

6) wspiera rodziców w działaniach wychowawczo-opiekuńczych;

7) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i problemów uczniów;

8) organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;

10) zapoznaje uczniów z prawem wewnątrzszkolnym;

11) propaguje różne formy życia kulturalnego;

12) wspomaga przy wyborze dalszego kierunku kształcenia;

13) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania;

14) organizuje spotkania z rodzicami i udzielanie im wyczerpujących informacji na temat zachowania dziecka w szkole oraz jego postępów w nauce.

#### § 41

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi uczniów i rodzinę, instytucjami wspierającymi szkołę w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych.

#### § 42

1. Do zadań pedagoga specjalnego szkoły należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami;
- 2) współpraca z zespołem mającym opracować IPET;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom, uczniom i nauczycielom;
- 5) współpraca z innymi podmiotami (w zależności od potrzeb);
- 6) przedstawienie propozycji Radzie Pedagogicznej dotyczące doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie w/w zadań.

## **Rozdział 6**

### **Uczniowie Szkoły**

#### § 43

*prawa i obowiązki uczniów, w tym przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia;*

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) uzasadnionej oceny postępów w nauce;
- 6) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 8) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
- 9) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
  - a) zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu,
  - b) oceny poziomu wiedzy i umiejętności powinny być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność,
  - c) uczeń ma prawo odwołania się od wystawionej oceny z przedmiotu lub zachowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole;
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie szkoły;
- 12) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 13) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych;
- 14) przystępowania do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
- 3) przedstawiania, w terminie 7 dni od momentu ustania nieobecności, pisemnego usprawiedliwienia, w formie:
  - a) zaświadczenia lekarskiego;
  - b) oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów lub oświadczenia pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności;
- 4) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych, o higienę osobistą, estetykę ubioru (schludny wygląd) i fryzury;



- 7) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; ucznia obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 8) reagowania na niepożądane zachowania innych, na przejawy wandalizmu i demoralizacji;
- 9) udzielania pomocy kolegom słabszym w nauce;
- 10) dbania o dobre imię szkoły i kultywowania jej tradycji;
- 11) podporządkowania się zarządzeniom Dyrektora szkoły;
- 12) przebywania na terenie szkoły w czasie zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 13) przedłożenia pisemnej prośby rodziców nauczycielom poszczególnych zajęć w przypadku uzasadnionej konieczności zwolnienia z pojedynczych zajęć; nauczyciel wyraża zgodę (akceptację) podpisem;
- 14) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;

3. Uczeń zobowiązany jest do przestrzegania wprowadzonych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych;
- 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 3) naruszenie przez ucznia w/w zasad powoduje zabranie telefonu lub innego sprzętu do depozytu – aparat odbierają rodzice lub prawni opiekunowie ucznia w sekretariacie szkoły;
- 4) przekazywania rodzicom pisemnych informacji ze szkoły i powiadomienia zwrotnie wychowawcy o zapoznaniu rodziców z informacją.

4. Uczeń nie powinien nosić do szkoły większych kwot pieniędzy, cennych przedmiotów; w przypadku naruszenia tej zasady i zaistnienia w szkole kradzieży uczeń ponosi wyłączną odpowiedzialność za stratę.

5. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły odpowiadają rodzice lub pełnoletni uczeń, pokrywając koszty zakupu nowego lub dokonania naprawy.

#### § 44

Nagrody i kary

1. Z wnioskiem o nagrodę i karę dla ucznia mogą wystąpić:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) wychowawcy klas,
- 4) nauczyciele,
- 5) Samorząd Uczniowski,

#### § 45

rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody;

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, wzorowe pełnienie funkcji, reprezentowanie szkoły w zawodach, turniejach, konkursach i olimpiadach uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) tytuł Najlepszego Ucznia Roku lub Absolwenta;
- 2) dyplom uznania;
- 3) pochwałę wychowawcy klasy – ustną lub pisemną;
- 4) pochwałę Dyrektora – ustną lub pisemną;
- 5) list pochwalny dla ucznia i list gratulacyjny dla rodziców;
- 6) nagrodę rzeczową;
- 7) statuetkę – zgodnie z odrębnym regulaminem.

2. Uczeń lub jego prawni opiekunowie mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, o której mowa w ust. 1, do Dyrektora szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub jego opiekunów prawnych o sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń.

§ 46

rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwoływania się od kary:

1. Uczeń może być ukarany:

- 1) naganą pisemną wychowawcy klasy;
- 2) naganą pisemną Dyrektora szkoły;
- 3) zawieszeniem prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 4) skreśleniem z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców lub opiekuna prawnego nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) upomnienia ustnego albo upomnienia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Środek oddziaływania wychowawczego, Dyrektor szkoły może zastosować w przypadku, gdy uczeń nieletni wykazuje przejawy demoralizacji:

- 1) dopuszczenie się czynu zabronionego;
- 2) naruszenie zasad współżycia społecznego;
- 3) uchylanie się od obowiązku nauki;
- 4) używanie alkoholu, zażywanie środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) uprawianie nierzędu;

lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki.

4. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w ust. 1.

5. Uczeń otrzyma naganę Dyrektora za:

- 1) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia własnego i innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innym;
- 3) palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu;
- 4) kradzież;
- 5) posiadanie, sprzedaż narkotyków;
- 6) wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
- 7) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
- 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 9) dewastowanie mienia szkolnego i niszczenie cudzej własności;
- 10) lekceważący i arogancki stosunek do pracowników szkoły;
- 11) uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji, utrudnianie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
- 12) korzystanie z telefonu podczas lekcji;
- 13) wulgarnie zachowanie i słownictwo, kłamstwa, oszustwa, oszczerstwa;
- 14) fałszowanie dokumentów;
- 15) naganne zachowanie w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, imprez środowiskowych itp.;
- 16) agresję psychiczną i fizyczną w stosunku do uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków na terenie szkoły i zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
- 3) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły;
- 4) fałszowanie podpisów i dokumentów;
- 5) umyślne dewastowanie mienia szkoły;
- 6) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich;
- 7) podejmowania działań zagrażających bezpieczeństwu w zakresie zdrowia i życia innych uczniów i pracowników;
- 8) uchylony

dodano 9), 10), 11)

9) nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych powyżej 50%, co powoduje brak możliwości klasyfikacji śródrocznej lub rocznej oraz po rozpoznaniu sytuacji dydaktyczno-wychowawczej jednoznacznie wynika, że nie rokuje to zaistnienie poprawy w najbliższym czasie;

10) dwukrotnego nieklasyfikowania ucznia w klasyfikacji rocznej z powodu absencji powyżej 50%;

11) popełnienie przez ucznia przestępstwa i skazanie go prawomocnym wyrokiem sądu.

7. Skreślenie z listy uczniów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

8. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 6, Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia w terminie 14 dni od dnia postawienia wniosku na zebraniu Rady Pedagogicznej.

9. Kara, o której mowa w ust. 6, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu ucznia lub zapewnieniu możliwości zapoznania się z zebrany materiałem.

10. Wykonanie kary może zostać zawieszona, jeżeli uczeń uzyska poręczenie wychowawcy, Samorządu klasowego lub Uczniowskiego.

11. Organy wskazane w ust. 10 udzielają poręczenia po uprzednim szczegółowym przeanalizowaniu stanowiska Rady Pedagogicznej, wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego.

12. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.

13. Od każdej kary określonej w ust. 5 uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.

14. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy uczniów ukarany lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Kuratora Oświaty w Bydgoszczy za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

§ 47

formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;

1. Szkoła organizuje pomoc oraz wsparcie psychologiczne dla uczniów w trudnych sytuacjach losowych, rodzinnych i rozwojowych.

2. W organizowaniu pomocy dla uczniów szkoła może współpracować z różnymi instytucjami wspierającymi działalność szkoły.

3. Wsparcie dla ucznia może obejmować pomoc materialną lub rzeczową.

4. Wsparcie psychologiczne może zostać udzielone przez specjalistów szkolnych oraz przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną

## **Rozdział 7**

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

§ 48

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. 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 w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzeganie zapisów statutu szkoły.

#### § 49

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dla uczniów rozpoczynających naukę ustala się dwutygodniowy okres adaptacji do warunków szkolnych.

3. Zasady oceniania mają na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

4) dostarczenie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

#### § 50

1. Zasady oceniania obejmują:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na koniec roku;

5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 51

1. Poziomy wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom, zespoły nauczycieli poszczególnych przedmiotów opracowują w formie pisemnej.

2. Nauczyciele w terminie do 15 września informują uczniów o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, które dostępne są u nauczycieli i w bibliotece;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Wychowawcy klas w terminie do 20 września informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:

1) szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego;

2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

które udostępnione są w bibliotece szkolnej i na stronie szkoły;

4) możliwości zapoznania się z przedmiotowymi zasadami oceniania u poszczególnych nauczycieli.

4. Fakt zapoznania uczniów z dokumentami, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 nauczyciel potwierdza zapisem w dzienniku. Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z powyższą dokumentacją w czasie zebrań i drzwi otwartych.

§ 52

oceny bieżące:

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych. Szkoła nie udziela informacji o poziomie rozwoju ucznia osobom nieuprawnionym.

2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, zgodnie z kryteriami zawartymi w przedmiotowych zasadach oceniania.

3. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciel ma obowiązek przekazać uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych, wypracowań i referatów z języka polskiego w terminie do dwóch tygodni. Z pozostałych przedmiotów do tygodnia. Niedotrzymanie terminu przez nauczyciela skutkuje możliwością rezygnacji z oceny przez uczniów. Oddając prace nauczyciel udziela uczniom informacji zwrotnej.

5. W ciągu dnia lekcyjnego uczniowie mogą mieć jedną pisemną formę sprawdzania wiadomości z zakresu powyżej trzech ostatnich lekcji, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

6. Pisemne sposoby sprawdzania wiadomości, obejmujące zagadnienia do trzech ostatnich zajęć edukacyjnych, mogą być niezapowiedziane. Zasady poprawiania ocen ze sprawdzianów ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

7. Za nieobecność na pracy pisemnej uczeń nie otrzymuje oceny niedostatecznej (nieobecność ta zostaje odnotowana w dzienniku w tabeli ocen symbolem nb). Uczeń taki ma obowiązek na najbliższej lekcji zgłosić się do nauczyciela, który ustala termin i formę zaliczenia zaległego materiału.

8. Uczeń nieobecny na sprawdzianie i pracy klasowej zobowiązany jest, przez nauczyciela uczącego, do zaliczenia w formie pisemnej materiału objętego sprawdzianem do 2 tygodni (w zależności od specyfiki przedmiotu, powodu i czasu nieobecności).

9. Jeżeli uczeń nie wywiąże się z w/w obowiązku nauczyciel ma prawo, bez uprzedzenia, przeprowadzić sprawdzenie wiadomości objętych sprawdzianem na najbliższych zajęciach z danego przedmiotu. Wyjątek stanowi długotrwała choroba ucznia.

10. Uczniowie, którzy napisali pracę klasową na ocenę niedostateczną mają prawo do jednej poprawy tej oceny po określeniu z nauczycielem formy i terminu poprawy. Próba poprawy pracy klasowej z wynikiem takim samym lub gorszym nie skutkuje wpisaniem tej oceny do dziennika.

11. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może zaproponować inną formę sprawdzania wiedzy dostosowaną do kondycji psychicznej ucznia oraz ustalić termin zaliczenia.

12. W przypadku, gdy nauczyciel nie ma możliwości zweryfikowania wiedzy ucznia, uczeń ten pisze test sprawdzający pod koniec pierwszego, drugiego półrocza.

13. Uczniowie muszą otrzymać z każdego przedmiotu minimum trzy oceny cząstkowe obejmujące różne formy aktywności.

14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje, na własną prośbę, w formie odbitki kserograficznej, zdjęcia lub skanu. Oryginały prac pisemnych pozostają w szkole i stanowią podstawę do ewentualnych odwołań od oceny. Sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych ulegają wybrakowaniu po zakończeniu danego roku szkolnego. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wglądu do oryginału pracy pisemnej ucznia w czasie dni otwartych lub po umówieniu się z nauczycielem.

15. Z jednej pisemnej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę (tzn. jedna klasówka – jedna ocena).

16. Stwierdzony brak samodzielności ucznia w trakcie sprawdzania wiadomości i umiejętności skutkuje otrzymaniem oceny niedostatecznej bez możliwości jej poprawienia.

17. Oceny bieżące ustala się według poniższej skali. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

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.

18. Elementami oceniania są:

1) wiadomości;

2) umiejętności;

3) postawy.

§ 53

#### ocena śródroczna:

1. Klasyfikowanie śródroczne, polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, odbywa się w terminie ustalonym na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

2. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się 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.

§ 54

ocena roczna:

1. Klasyfikowanie roczne polegające na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, określonych w szkolnym planie nauczania, i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, odbywa się w terminie ustalonym na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w 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.

3. Każdy uczeń ma prawo do wnioskowania o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny z zachowania zgodnie z procedurą podwyższania oceny.

§ 55

ocena zachowania:

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

2. Śródroczną oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;



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

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na

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

4. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę:

- 1) swoje spostrzeżenia;
- 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
- 3) opinie nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 4) frekwencję (dopuszczona liczba nieusprawiedliwionych godzin przy planowaniu oceny nieodpowiedniej nie może przekroczyć trzydziestu, przy poprawnej - piętnastu, przy dobrej - siedmiu; przy wzorowej i bardzo dobrej - trzech);
- 5) stosowanie się do zarządzeń i poleceń nauczycieli, Dyrektora szkoły i wychowawcy;
- 6) przestrzeganie regulaminów pracowni szkolnych.

5. W określeniu oceny zachowania należy uwzględnić samoocenę ucznia.

6. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

7. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii zespołu uczącego.

8. W szczególnych przypadkach ocena może być zmieniona na wniosek i głosowanie Rady Pedagogicznej.

9. Szczegółowe kryteria dotyczące oceny zachowania znajdują się w Regulaminie Zachowania.

§ 56

#### informowanie o ocenach:

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują ucznia oraz rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach z zajęć edukacyjnych, w szczególności o ocenie niedostatecznej lub o braku klasyfikacji.

2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia oraz rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów o przewidywanej dla niego ocenie zachowania, w szczególności o ocenie nagannej.

3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca klasy przekazuje uczniom oraz rodzicom/opiekunom prawnym ucznia informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, poprzez wpis w e-dzienniku lub w formie pisemnej.

4. Przewidywane oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych podane uczniom i ich rodzicom/prawnym opiekunom mogą do klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej ulec zmianie. Zmiana może polegać na podwyższeniu lub obniżeniu zaproponowanej wcześniej oceny.

5. Nauczyciele i wychowawca informują uczniów o ustalonych ocenach rocznych lub śródrocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz o ocenie zachowania.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

#### § 57

##### sposób uzasadniania ocen;

1. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Dodatkowo na prośbę ucznia lub rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem/prawnym opiekunem.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów (oczekiwań) wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze,
  - 2) co uczeń ma poprawić,
  - 3) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
  - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować,
5. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.
6. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4.
7. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

#### § 58

##### zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny rocznej – sprawdzian wiadomości i umiejętności; - procedura podwyższenia oceny

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

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

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej 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) jeden nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej 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;

e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole

f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1;

- c) zadania (pytania) sprawdzające;
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) skład komisji;
  - b) termin posiedzenia komisji;
  - c) wynik głosowania;
  - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - e) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - f) załącznikami do protokołu są: pisemne prace ucznia i zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 7) załącznikami do protokołu są: pisemne prace ucznia, zwięzła informacja o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzła informacja o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

## § 59

### egzamin klasyfikacyjny

- 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 przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który spełnia obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo Wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy - jako członkowie komisji.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w ust. 8 - skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna i może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

#### §60

##### egzamin poprawkowy:

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Egzamin poprawkowy z muzyki, plastyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo Wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 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.

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

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach, aktywnościach praktycznych ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ustępu następnego.

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

§ 61

*sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom;*

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.

4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

5. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole.

6. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny bieżącej oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy.

7. Uczeń lub rodzic może sporządzać kopie, notatki, odpisy.

8. Sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia takich jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych nie można wносить poza teren szkoły.

## § 62

### udostępnianie dokumentacji szkolnej:

1. Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

1) na wniosek rodzica lub ucznia Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego;

2) udostępnianie odbywa się w obecności Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki, odpisy;

3) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

## § 63

### promowanie:

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

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

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

4. Uczeń liceum, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, zgodnie z przepisami zawartymi w statucie.

## § 64

### ukończenie szkoły:

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej, uzyskał oceny klasyfikacyjne 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 średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

§ 65

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
4. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.
5. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.