



I Liceum Ogólnokształcące  
im. Adama Mickiewicza  
10-551 Olsztyn, ul. Mickiewicza 6

---

tel.: (89) 527-53-53    email: [liceum@lo1.olsztyn.eu](mailto:liceum@lo1.olsztyn.eu)

---

**STATUT**

**I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**IM. ADAMA MICKIEWICZA**  
**W OLSZTYNIE**

**z uwzględnieniem zmian  
przyjętych uchwałą rady pedagogicznej  
dnia 30 sierpnia 2024 roku**

## Spis treści

DZIAŁ I .....	6
Rozdział 1 .....	6
Pojęcia definiujące .....	6
DZIAŁ II .....	8
Rozdział 1 .....	8
Ogólne informacje o szkole .....	8
Rozdział 2 .....	8
Misja szkoły i sylwetka absolwenta .....	8
DZIAŁ III .....	10
Rozdział 1 .....	10
Cele i zadania szkoły .....	10
Rozdział 2 .....	14
Sposoby realizacji zadań szkoły .....	14
Programy nauczania .....	14
Podręczniki szkolne .....	15
Program wychowawczo–profilaktyczny .....	17
Działalność z zakresu profilaktyki .....	18
Sprawowanie opieki nad uczniami .....	19
Organizacja wycieczek szkolnych .....	22
Rozdział 3 .....	25
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej .....	25
Rozdział 4 .....	32
Organizacja kształcenia specjalnego .....	32
Rozdział 5 .....	36
Nauczanie indywidualne .....	36
Rozdział 6 .....	37
Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki .....	37
Rozdział 7 .....	39
Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą .....	39
Rozdział 8 .....	40
Realizacja innych zadań .....	40
Inne zadania szkoły .....	40
Szkolny system monitoringu .....	40
Ochrona danych osobowych .....	43
DZIAŁ IV .....	44
Rozdział 1 .....	44
Organy szkoły i ich kompetencje .....	44
Wykaz organów szkoły .....	44
Dyrektor szkoły .....	44
Rada pedagogiczna .....	48
Rada rodziców .....	50
Samorząd uczniowski .....	51
Rada wolontariatu .....	52
Zasady współpracy organów szkoły .....	53
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły .....	54
Rozdział 2 .....	55
Rodzice .....	55
Prawa i obowiązki rodziców .....	55
Formy współdziałania szkoły z rodzicami .....	56
DZIAŁ V .....	58
Rozdział 1 .....	58

Organizacja szkoły .....	58
Organizacja nauczania w szkole .....	58
Organizacja nauczania religii i etyki .....	61
Organizacja nauczania zajęć wychowanie do życia w rodzinie .....	62
Organizacja nauczania zajęć w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej .....	63
Organizacja oddziałów dwujęzycznych .....	66
Rozdział 2 .....	67
Organizacja oddziałów międzynarodowych, .....	67
organizacja programu Matury Międzynarodowej .....	67
Postanowienia ogólne .....	67
Wybór przedmiotów .....	69
Praca dyplomowa (Extended Essay) .....	70
Ocenianie bieżące .....	71
Wymagania edukacyjne .....	73
Klasyfikacja okresowa .....	73
Egzaminowanie .....	75
Rozwiązywanie oddziału międzynarodowego .....	77
Rola i zadania koordynatora IB DP .....	77
Uprawnienia koordynatora IB DP .....	79
Obowiązki koordynatora IB DP .....	80
Rozdział 3 .....	80
Organizacja działalności eksperymentalnej i innowacyjnej .....	80
Eksperyment pedagogiczny .....	80
Innowacja pedagogiczna .....	81
Rozdział 4 .....	82
Organizacja wychowania i opieki w szkole .....	82
Szkolny system wychowania .....	82
Organizacja wolontariatu .....	83
Regulacje świadczeń wolontariuszy .....	85
Nagradzanie wolontariuszy .....	86
System doradztwa zawodowego .....	87
Organizacja współdziałania szkoły .....	89
z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami .....	89
działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży .....	89
Rozdział 5 .....	91
Baza dydaktyczna szkoły .....	91
Wykaz pomieszczeń wspomagających pracę dydaktyczną szkoły .....	91
Biblioteka szkolna .....	91
Prawa i obowiązki czytelników .....	92
Współpraca biblioteki z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami .....	94
Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej .....	95
Szafki szkolne .....	95
Rozdział 6 .....	95
Zespoły nauczycielskie .....	95
Zespoły przedmiotowe .....	96
Zespoły wychowawcze .....	96
Zespoły zadaniowe .....	97
DZIAŁ VI .....	98
Rozdział 1 .....	98
Pracownicy szkoły .....	98
Nauczyciele .....	98

Wychowawcy.....	100
Pedagog i psycholog szkolny.....	104
Doradca zawodowy.....	106
Nauczyciel bibliotekarz.....	107
Wicedyrektor.....	108
Inne stanowiska kierownicze w szkole.....	109
Inni pracownicy szkoły.....	110
DZIAŁ VII.....	111
Rozdział 1.....	111
Rekrutacja uczniów do szkoły.....	111
Zasady rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej.....	111
Przyjmowanie uczniów w trakcie roku szkolnego.....	116
Rozdział 2.....	117
Prawa i obowiązki uczniów.....	117
Prawa ucznia.....	117
Zasady zwalniania uczniów z zajęć na zawody i konkursy.....	118
Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia.....	119
Obowiązki ucznia.....	120
Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć.....	121
Rozdział 3.....	122
Nagradzanie i karanie uczniów.....	122
Nagrody.....	122
Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody.....	123
Kary.....	123
Tryb odwoławczy od zastosowanej kary.....	125
DZIAŁ VIII.....	126
Rozdział 1.....	126
Ocenianie wewnątrzszkolne.....	126
Cele oceniania.....	126
Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych.....	126
Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych.....	127
do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.....	127
Formy i zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.....	129
Ogólne kryteria oceniania.....	130
Ocenianie.....	131
Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	132
z zajęć edukacyjnych.....	132
Zasady i kryteria ustalania ocen zachowania.....	133
Klasyfikacja uczniów.....	136
Sposoby informowania rodziców.....	137
o osiągnięciach, postępach i ocenie zachowania ucznia.....	137
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych.....	137
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana.....	138
rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.....	138
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana.....	139
rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	139
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	140
Egzamin klasyfikacyjny.....	141
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.....	142
Egzamin poprawkowy.....	143
Rozdział 2.....	144
Promowanie i ukończenie szkoły.....	144

Warunki uzyskania promocji .....	144
Warunki ukończenia szkoły .....	144
Olimpiady przedmiotowe.....	145
Wyróżnienia i nagrody.....	145
Rozdział 3 .....	146
Ustalenia końcowe .....	146
DZIAŁ IX .....	147
Rozdział 1 .....	147
Rozdział 2 .....	150
DZIAŁ X.....	151
DZIAŁ XI .....	153
DZIAŁ XII.....	155

# DZIAŁ I

## Rozdział 1 Pojęcia definiujące

### § 1

Ilekcroć w przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole lub liceum – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Olsztynie;
2. oddziale szkolnym – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną szkoły;
3. oddziale dwujęzycznym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach;
4. oddziale międzynarodowym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone zgodnie z programem nauczania ustalonym przez zagraniczną instytucję edukacyjną;
5. organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego prowadzącą szkołę;
6. kuratorze oświaty – należy przez to rozumieć kierownika kuratorium oświaty jako jednostki organizacyjnej wchodzącej w skład administracji rządowej w województwie;
7. dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Olsztynie;
8. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
10. pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracownika szkoły, niebędącego nauczycielem;
11. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
12. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
13. podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględniane w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
14. programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
15. niepełnosprawnościach sprzężonych – należy przez to rozumieć występowanie u dziecka niesłyszącego lub słabosłyszącego, niewidomego lub słabowidzącego, z niepełnosprawnością ruchową w tym afazją, z niepełnosprawnością intelektualną z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, co najmniej jeszcze jednej z wymienionych niepełnosprawności;
16. specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu

- treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
17. egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin państwowy przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości;
  18. egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia szkoły podstawowej określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  19. OKE – należy przez to rozumieć Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży;
  20. CKE – należy przez to rozumieć Centralną Komisję Egzaminacyjną w Warszawie;
  21. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, w tym podręcznik przeznaczony do kształcenia specjalnego, dopuszczony do użytku szkolnego;
  22. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał do kształcenia ogólnego, w tym dostosowany do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych, zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, na danym etapie edukacyjnym;
  23. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności;
  24. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 – tekst jednolity);
  25. ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078);
  26. ustawie – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60);
  27. ustawie – Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 – tekst jednolity).

## DZIAŁ II

### Rozdział 1 Ogólne informacje o szkole

#### § 2

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Olsztynie jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym opartym na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, umożliwiającym uzyskanie wykształcenia średniego.
2. Szkoła powstała 4 czerwca 1945 roku.
3. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Mickiewicza 6 w Olsztynie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Olsztyn z siedzibą w Olsztynie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Szkoła jest jednostką budżetową działającą między innymi na podstawie:
  - 1) ustawy o systemie oświaty zwanej dalej „ustawą Uoso”;
  - 2) ustawy – Prawo oświatowe – zwanej dalej „ustawą UPO”;
  - 3) ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe;
  - 4) ustawy – Karta Nauczyciela;
  - 5) ustawy o finansach publicznych (art 11 ust1, art. 223 ust.1).
7. Statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący szkołę.
8. Szkoła prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
9. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji i funduszy rady rodziców, zgodnie z regulaminem ww. organu.
10. Szkoła posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Dokumentacja szkoły ma formę papierową i elektroniczną.
13. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z przepisami w sprawie pieczęci urzędowych oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
14. Na pieczęciach urzędowych nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
15. W korespondencji pisemnej dopuszcza się używanie skróconej nazwy szkoły „I LO im. A. Mickiewicza w Olsztynie”.
16. Liceum jest szkołą publiczną.
17. Nauka w szkole jest bezpłatna.
18. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej.
19. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
20. Szkoła prowadzi naukę w oddziałach ogólnych, dwujęzycznych i międzynarodowych.
21. Rekrutacja uczniów do oddziałów w szkole odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

### Rozdział 2 Misja szkoły i sylwetka absolwenta

#### § 3

Misją szkoły jest towarzyszenie młodemu człowiekowi w szczególnym okresie jego rozwoju, przekazywanie wiedzy, kształcenie umiejętności, rozwijanie talentów i pasji, wychowanie w



duchu patriotyzmu i poszanowania tradycji, przygotowanie do odbioru zjawisk współczesnej kultury oraz do życia w sferze osobistej i społecznej w harmonii ze środowiskiem naturalnym.

#### § 4

##### 1. Sylwetka absolwenta szkoły:

- 1) zna podstawowe zasady i wartości etyczne życia publicznego i grup społecznych;
- 2) ma rzetelną wiedzę o świecie i potrafi ją wykorzystać;
- 3) umie podejmować decyzje i brać odpowiedzialność za własne działania;
- 4) posiada umiejętności zdobywania, przetwarzania i stosowania wiedzy;
- 5) kieruje się chęcią poszukiwania prawdy i rozwijania własnych możliwości i zdolności;
- 6) potrafi współżyć w grupie rówieśniczej i społecznej wykazując postawę szacunku, tolerancji, a także akceptacji i wspierania innych;
- 7) dba o swoje zdrowie fizyczne i psychiczne;
- 8) sprawnie posługuje się nowoczesnymi technologiami komunikacyjno-informacyjnymi;
- 9) szanuje przyrodę i podejmuje działania na rzecz jej ochrony;
- 10) jest człowiekiem dociekliwym w sensie intelektualnym, świadomym znaczenia nauki we współczesnym świecie;
- 11) umie pracować w zespole i twórczo rozwiązywać problemy;
- 12) szanuje Ojczyznę i dba o jej dobro;
- 13) ma poczucie więzi i przynależności do własnego narodu – identyfikacja narodowa.

## DZIAŁ III

### Rozdział 1 Cele i zadania szkoły

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Uoso, ustawie UPo oraz w przepisach szczegółowych i aktach wykonawczych wydanych na ich podstawie.
2. Głównym celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Do najważniejszych celów szkoły należy:
  - 1) kształtowanie postawy obywatelskiej, miłości ojczyzny, szacunku do tradycji i kultury narodowej oraz postawy poszanowania innych kultur i tradycji;
  - 2) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 3) wzmacnianie u uczniów poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) kształtowanie postawy otwartej wobec świata, innych kultur i ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 5) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 6) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności i altruizmu;
  - 7) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia, ze szczególnym uwzględnieniem wiodącej roli rodziny i przyjaciół w życiu człowieka;
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, m. in. poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu ich uczestnictwu w życiu społecznym;
  - 9) kształtowanie u uczniów postaw kreatywności, innowacyjności i przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 10) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
  - 11) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 12) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 13) rozbudzanie ciekawości poznawczej ucznia i motywowanie go do nauki w procesie kształcenia;
  - 14) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej uporządkowany i dojrzały zrozumieć otaczający ich świat;
  - 15) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 16) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych zdolności i predyspozycji, a także określaniu drogi dalszej edukacji na wyższym etapie kształcenia;
  - 17) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia;
  - 18) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 19) ukierunkowanie uczniów ku wartościom;

- 20) rozwijanie kompetencji językowej i komunikacyjnej;
- 21) kształtowanie u uczniów postawy dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.

4. Do najważniejszych zadań szkoły należy:

- 1) respektowanie prawa każdego ucznia do bezpłatnego kształcenia oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju psychofizycznego;
- 2) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego adekwatnego do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw i pracy zespołowej;
- 6) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 11) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, o ile środki finansowe na to pozwolą;
- 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 14) organizowanie indywidualnego nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnego programu nauczania lub indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 16) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 17) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 18) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
- 19) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

- 20) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
  - 21) wprowadzanie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;
  - 22) podejmowanie działań związanych z ważnymi miejscami pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
  - 23) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 24) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
  - 25) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
  - 26) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, organizacjami pozarządowymi, parafią i rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.
  - 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
  - 31) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
  - 33) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
  - 34) umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego oraz podjęcia nauki w szkołach wyższych;
  - 35) dostosowywanie kierunków kształcenia do wymagań dynamicznie zmieniającego się rynku pracy;
  - 36) współpraca ze środowiskiem szkolnym i lokalnym, systematyczne diagnozowanie oczekiwań wobec szkoły;
  - 37) diagnozowanie osiągnięć uczniów, badanie zadowolenia uczniów i rodziców;
  - 38) realizacja zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań szkoły.
5. W zakresie zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki zadaniem szkoły jest w szczególności:
- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - 4) przestrzeganie praw ucznia;
  - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;

- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 7) ustalanie harmonogramu przerw międzylekcyjnych;
  - 8) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
6. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki w szkołach wyższych zadaniem szkoły jest w szczególności:
- 1) realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
  - 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
  - 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w miarę posiadanych środków finansowych, jakimi dysponuje szkoła;
  - 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
  - 6) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
  - 8) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
  - 9) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.
7. Szkoła umożliwia:
- 1) naukę religii lub etyki;
  - 2) organizację zajęć wychowanie do życia w rodzinie;
  - 3) organizację zajęć w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) spełnianie obowiązku nauki poza szkołą (kształcenie domowe).
8. Celem wychowawczym szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości: intelektualnej, psychicznej, fizycznej, zdrowotnej, etycznej, moralnej i duchowej, a także rozwijanie wiedzy o problemach i zagrożeniach cywilizacyjnych współczesnego świata oraz o potrzebie i możliwościach ich rozwiązywania.
9. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:
- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka
  - 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
  - 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
  - 4) kształtowanie postaw obywatelskich, społecznych i patriotycznych;
  - 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
  - 6) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 7) kształtowanie dojrzałej osobowości ucznia;
  - 8) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
  - 9) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
  - 10) przeciwdziałanie uzależnieniom;
  - 11) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.
10. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, o którym mowa w roz. 2 § 8.
11. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Programy nauczania**

#### **§ 6**

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną opierając się na obowiązującej podstawie programowej kształcenia ogólnego w liceum, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
4. Program nauczania ogólnego powinien zawierać:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
5. Program nauczania ogólnego może obejmować również treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. O ich realizacji decyduje nauczyciel.
6. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanyymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
7. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
8. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
  - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania ogólnego, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:

- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
  12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
  13. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
  14. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
  15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
  16. Numeracja programów nauczania w szkolnym zestawie programów nauczania wynika z rejestru programów w szkole i zawiera kolejny numer, pod którym program nauczania został zarejestrowany w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 1/LO1/2019.
  17. Programy nauczania ujęte w szkolnym zestawie programów nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy, na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele korzystający z tego programu w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na zebraniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku szkolnego.
  18. Dyrektor szkoły zatwierdza ponadto:
    - 1) indywidualne programy zajęć edukacyjno-terapeutycznych opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności;
    - 2) programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie.
  19. Programy zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu organu prowadzącego szkołę w ramach projektów edukacyjnych zatwierdza dyrektor Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna.
  20. Programy zajęć w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zatwierdza:
    - 1) na poziomie szkoły – dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
    - 2) na wyższym poziomie – podmiot posiadający odpowiednie kompetencje w tym zakresie.
  21. Programy nauczania religii określonego wyznania zatwierdzają władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie programy są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

## **Podręczniki szkolne**

### **§ 7**

1. Nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo bez zastosowania ww. podręcznika lub materiałów. Program nauczania może być realizowany również z

- wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Podręczniki i materiały edukacyjne mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
  3. Dopuszcza się wydawanie podręcznika w częściach, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na funkcjonalność używania podręcznika.
  4. Podręczniki do użytku szkolnego dopuszcza Minister Edukacji Narodowej.
  5. Zasady dopuszczania podręczników do użytku szkolnego określają odrębne przepisy.
  6. Wykaz podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu Ministerstwa Edukacji Narodowej.
  7. Nauczyciele dokonują wyboru podręczników spośród podręczników ujętych w wykazie, o którym mowa w ust. 6.
  8. Nauczyciele mają prawo do swobodnego wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
  9. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w szkole dokonuje odpowiedniego wyboru i przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
    - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla danej klasy;
    - 2) materiałów ćwiczeniowych.
  10. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 9, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
    - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
    - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
    - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
    - 4) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
  11. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 9, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
  13. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 9, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 9 i 10, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, ustala:
    - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
    - 2) materiały ćwiczeniowe.
  14. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata szkolne.
  15. Materiały ćwiczeniowe obowiązują w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  16. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 9, może:
    - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
    - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.



17. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w szkole w danym roku szkolnym.
18. Podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych następuje poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
19. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego).
20. Zakazane jest oferowanie, obiecywanie oraz udzielanie szkole lub nauczycielom jakichkolwiek korzyści w sposób bezpośredni lub pośredni w zamian za dokonywanie wyboru określonych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, a także oferowanie sprzedaży podręcznika wyłącznie z innym podręcznikiem lub dodatkowymi materiałami dydaktycznymi przeznaczonymi dla ucznia.
21. Działania, o których mowa w ust. 20, stanowią czyny nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

## **Program wychowawczo–profilaktyczny**

### **§ 8**

1. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny jest ukierunkowany na:
  - 1) wychowanie patriotyczne;
  - 2) wychowanie prorodzinne;
  - 3) wychowanie prozdrowotne;
  - 4) wychowanie ekologiczne;
  - 5) wychowanie kulturowe;
  - 6) wychowanie regionalne;
  - 7) integrację europejską i otwarcie na kultury świata;
  - 8) zajęcia profilaktyczne.
4. Przy realizacji programu wychowawczo–profilaktycznego obowiązują zasady:
  - 1) wychowanie dzieci i młodzieży jest zadaniem rodziny i szkoły;
  - 2) rodzice mają pierwotne prawo do wychowywania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem;
  - 3) nauczyciele w zakresie wychowania pełnią funkcję wspomagającą rodzinę;
  - 4) szkoła w swojej działalności wychowawczej musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków nauczania, wychowania i opieki.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny lub jego zmiany opracowuje zespół nauczycieli powołany przez dyrektora szkoły.
6. W skład zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 5, wchodzi:
  - 1) pedagog szkolny – jako lider zespołu;
  - 2) przedstawiciele zespołów wychowawczych;

- 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
7. W pracach zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 5, mogą brać udział przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji minimum raz na 3 lata. Ewaluację przeprowadza zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 5, w terminie do 30 czerwca roku szkolnego, w którym będzie przeprowadzana ww. ewaluacja. Decyzję o przeprowadzeniu ewaluacji podejmuje dyrektor szkoły.
9. Zmiany w programie wychowawczo-profilaktycznym opracowuje się na podstawie:
  - 1) wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych – diagnozę przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły;
  - 2) wniosków wynikających z ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego, o której mowa w ust. 8;
  - 3) priorytetów polityki edukacyjnej państwa.
10. Program wychowawczo-profilaktyczny lub jego zmiany uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wyrażone przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
11. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, to program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
12. Program wychowawczo-profilaktyczny realizują wszyscy pracownicy szkoły, wspomagając się wzajemnie w rozwiązywaniu problemów społeczności szkolnej.
13. W opracowaniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoła prowadzi stałą bezpośrednią współpracę z rodzicami oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą działalność szkoły.
14. Wychowawcy na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
15. Realizację treści programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawcy odnotowują w e-dzienniku danego oddziału.
16. Program wychowawczo-profilaktyczny udostępnia się zainteresowanym osobom:
  - 1) w gabinecie pedagoga szkolnego i w bibliotece szkolnej – w wersji papierowej;
  - 2) na stronie internetowej szkoły – w wersji elektronicznej.

## **Działalność z zakresu profilaktyki**

### **§ 9**

1. Działalność profilaktyczna szkoły to systemowe działania zmierzające do ochrony dzieci i młodzieży przed wszelkimi zagrożeniami i zjawiskami patologii społecznej.
2. Profilaktyka w szkole to proces wspomagania ucznia w radzeniu sobie z trudnościami zagrażającymi prawidłowemu rozwojowi i zdrowemu życiu oraz ograniczanie i likwidowanie czynników, które zaburzają prawidłowy rozwój i dezorganizują zdrowe życie.
3. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów oraz środowiska szkolnego;
  - 3) realizację ustalonej tematyki na godzinach wychowawczych zgodnie z planem pracy wychowawczej, we współpracy z instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy;
  - 5) działania pedagoga szkolnego;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień we współpracy z instytucjami działającymi w tym zakresie;
  - 8) doraźne działania pielęgniarki szkolnej;
  - 9) promocję zdrowia i zasad poprawnego odżywiania się.
4. Poprzez podjęte działania profilaktyczne uczniowie:
- 1) lepiej poznają siebie, swoje zachowania i zachowania innych osób;
  - 2) uczą się właściwych zachowań w sytuacjach zagrożenia oraz wzajemnej odpowiedzialności za siebie;
  - 3) uczą się radzenia sobie z negatywnymi wpływami rówieśników i innych osób;
  - 4) zdobywają wiedzę na temat środków uzależniających i ich destrukcyjnego wpływu na organizm człowieka;
  - 5) poznają zasady prowadzenia zdrowego stylu życia i poprawnego odżywiania się;
  - 6) porządkują własny świat wartości;
  - 7) czują się bardziej odpowiedzialni, uwrażliwiają się na krzywdę innych;
  - 8) uaktywniają się w podejmowaniu przedsięwzięć o charakterze profilaktycznym w środowisku szkolnym i lokalnym;
  - 9) zdobywają umiejętności pozwalające właściwie rozwiązywać konflikty, pokonywać trudności w kontaktach z innymi ludźmi;
  - 10) uczą się rozpoznawania negatywnych uczuć oraz sposobów rozładowania napięć emocjonalnych.

## **Sprawowanie opieki nad uczniami**

### **§ 10**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizowanie imprez o charakterze integracyjnym;
  - 4) pomoc pedagoga szkolnego w adaptacji ucznia do nowego środowiska;
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym również z poradnią specjalistyczną, w zakresie diagnozowania deficytów rozwojowych;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych lub losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną nad uczniami wymagającymi szczególnej troski i pomocy poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki;
  - 3) diagnozowanie środowiska rodzinnego i rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 4) kierowanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w zakresie diagnozowania podłoża braków i niepowodzeń szkolnych oraz sposobów ich usunięcia;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z pedagogiem, psychologiem, wychowawcą lub innym specjalistą współpracującym ze szkołą;
  - 6) współdziałanie z rodzicami w rozwiązywaniu trudności i problemów edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci;
  - 7) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 8) udzielanie pomocy w nawiązaniu kontaktu z instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc specjalistyczną uczniom i rodzicom;
  - 9) pomoc specjalistyczną organizowaną i udzielaną we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 11) doraźne działania pielęgniarki szkolnej.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w § 26;
  - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
  - 3) indywidualizację procesu nauczania na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 5) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z roz. 3;
  - 6) rozwój zdolności ucznia na zajęciach pozalekcyjnych, w tym na zajęciach organizowanych w ramach kół zainteresowań, o ile takie koła będą funkcjonować;
  - 7) organizowanie szkolnych konkursów i zawodów;
  - 8) udział w konkursach i zawodach organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
  - 9) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - 10) nawiązywanie współpracy ze szkołami i uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego szkoły.
5. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami o indywidualnych potrzebach edukacyjnych poprzez:
  - 1) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z roz 3;
  - 2) objęcie kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z roz. 4;
  - 3) organizację nauczania indywidualnego na zasadach określonych w § 25;
  - 4) umożliwienie spełniania obowiązku nauki poza szkołą na zasadach określonych w § 27.

6. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami należącymi do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez organizację zajęć w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach określonych w § 45.
7. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
8. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki w szkole na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 11

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

- 20) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami biorącymi udział w wycieczkach poza terenem szkoły.
2. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich obowiązków zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem ucznia i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w szkole.
  3. Rodzice mają prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  4. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły za zgodą rady rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy rady rodziców.

## § 12

1. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych w szkole oraz innych zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
3. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za organizację zajęć i bezpieczeństwo uczniów w trakcie tych zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
3. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. W czasie wyjść na teren miasta Olsztyna opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele organizujący dane wyjścia.
5. W czasie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawują opiekunowie wyznaczeni przez kierownika wycieczki. Kierownik odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
6. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury w wyznaczonych rejonach szkoły zgodnie z harmonogramem dyżurów opracowanym przez dyrektora szkoły na każdy rok szkolny. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
7. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

## Organizacja wycieczek szkolnych

### § 13

1. Szkoła organizuje krajoznawstwo i turystykę zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy UPo.
2. Szczegółowe warunki i sposób organizowania przez szkołę krajoznawstwa i turystyki określa w drodze rozporządzenia Minister Edukacji Narodowej.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu:

- 1) poznawanie kraju ojczystego, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
  - 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
  - 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
  - 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
  - 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
  - 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
  - 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
5. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
6. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
- 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
  - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
  - 3) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych;
- zwanych dalej „wycieczkami”.
7. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
  8. Wycieczki przygotowuje się pod względem organizacyjnym oraz programowym.
  9. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
  10. Zgodę na organizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2.
  11. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
  12. Udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców wyrażonej w formie pisemnej. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie potwierdzające przekazanie rodzicom informacji o udziale w wycieczce.
  13. Na tydzień przed planowanym terminem wycieczki nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany złożyć kartę wycieczki oraz inne wymagane dokumenty do dyrektora szkoły, w celu ich zatwierdzenia.
  14. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
    - 1) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując

- kartę wycieczki, o której mowa w ust. 10; dyrektor szkoły nie przekazuje listy uczniów, o której mowa w ust. 11;
- 2) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
  - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
15. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły. Kierownik wycieczki musi posiadać uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych.
16. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
17. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, o której mowa w ust. 6 pkt 3, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
18. Kierownik wycieczki:
- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym w formie sprawozdania pisemnego dyrektora szkoły w terminie dwóch tygodni, a rodziców na najbliższym zebraniu z rodzicami zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym.
19. Opiekun wycieczki:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
  - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
20. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
21. Przy obsadzie opiekunów wycieczki obowiązują następujące zasady:
- 1) 1 opiekun na 36 uczniów, jeżeli wycieczka nie wyjeżdża poza miasto Olsztyn;
  - 2) 1 opiekun na 18 uczniów, jeżeli wycieczka wyjeżdża poza miasto Olsztyn;



- 3) 1 opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to specjalistyczna wycieczka krajoznawczo-turystyczna, o której mowa w ust. 6 pkt 3, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
22. Przy organizacji wycieczki (wyjścia) na terenie miasta Olsztyna nauczyciele organizatorzy zobowiązani są do wykonania następujących czynności:
- 1) przygotowują kartę wycieczki w wersji elektronicznej w e-dzienniku z zaznaczeniem realizacji programu nauczania z wybranych przedmiotów, zgodnie z tematyką wyjścia;
  - 2) dokonują wydruku listy uczestników wyjścia (nie drukuje się karty wycieczki) i przedkładają ją w sekretariacie szkoły do ostemplowania pieczęcią szkoły;
  - 3) potwierdzają wyjście wpisem w zeszycie wyjść dostępnym w sekretariacie szkoły;
  - 4) sprawdzają obecność przed wyjściem według stanu zgodnego z wydrukiem listy uczestników wyjścia;
  - 5) po powrocie uzupełniają obecności uczestników wyjścia w module wycieczek w e-dzienniku.

### **Rozdział 3**

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

### **§ 14**

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole 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 szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika 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 sprawności językowych;
  - 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.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom:
- 1) nauczyciele;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
    - a) pedagog,
    - b) psycholog szkolny,
    - c) logopeda,
    - d) terapeuta pedagogiczny,
    - e) doradca zawodowy
    - f) pedagog specjalny;zwani dalej „specjalistami”.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami, o których mowa w ust. 8.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu, działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 15

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia oraz stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
  - 3) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do indywidualnych potrzeb ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana 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 zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie:
- 1) porad;
  - 2) konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
4. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w ramach realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 16

1. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
2. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
3. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele odpowiednich zajęć edukacyjnych posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
5. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.

## § 17

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się. Nie określa się limitu liczby uczestników zajęć.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego w szkole. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 8.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników zajęć jest uzasadnione potrzebami uczniów.
7. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.

## § 18

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Opinia, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać w szczególności:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
6. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
8. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla uczniów objętych:
  - 1) kształceniem specjalnym;
  - 2) indywidualnym nauczaniem.

## § 19

1. Godzina zajęć, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 2–6, trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie ww. zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

2. Zajęcia, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 2–6, prowadzą nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
3. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 20

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
  - 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) nieposiadającym opinii lub orzeczenia, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w § 14 ust. 7, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
2. Nauczyciele i specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.
4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 2–6, dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.
6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1–7, ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły liczbę godzin zajęć z zakresu

- pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
7. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz z innymi podmiotami, o których mowa w § 14 ust. 10, w zależności od bieżących potrzeb.
  8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
  9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt 1–6, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  10. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca oddziału, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
  11. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 9, wynika, że pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
  12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 11, zawiera informacje o:
    - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
    - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
    - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
    - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 9.
  13. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w szkole.
  14. Przepisy ust. 3–13 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
  15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w § 23 ust. 3. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  16. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
18. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
19. Rodzic ucznia ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej swojemu dziecku przez szkołę. Uczeń pełnoletni samodzielnie może podjąć taką decyzję. Odmowa wymaga formy pisemnej złożonej w sekretariacie szkoły.

## § 21

1. Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
2. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja kształcenia specjalnego**

#### **§ 22**

1. Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) niepełnosprawnych;
  - 2) niedostosowanych społecznie;
  - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

– wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
2. Dyrektor szkoły organizuje kształcenie specjalne na pisemny wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia. Do wniosku należy dołączyć orzeczenie, o którym mowa w ust. 1.
3. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi w szkole.
4. W szkole nie organizuje się oddziałów specjalnych dla uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom i młodzieży, o których mowa w ust. 1, szkoła organizuje kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
6. W zakresie kształcenia specjalnego szkoła zapewnia uczniom:
  - 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 uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w roz. 3 – organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi w szkole;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.



## § 23

1. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w § 22 ust. 1, zwanego dalej „programem *IPET*”.
2. Program *IPET* określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
    - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez szkołę zadań, o których mowa w § 22 ust. 6;
  - 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
  - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 lub 9 – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Program *IPET* opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
4. Zespół opracowuje program *IPET* po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w

- zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną.
5. Program *IPET* opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
    - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole; albo
    - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
  6. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  7. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
  8. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
    - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
    - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
  9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu w zakresie, o którym mowa w ust. 2, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym z poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
  10. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 4 i 9, uwzględniają w szczególności:
    - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
    - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów;
    - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie *IPET* – także napotykanne trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
  11. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu *IPET* oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 9. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
  12. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
    - 1) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 9;
    - 2) programu *IPET*.
- Otrzymanie kopii odpowiedniej dokumentacji ww. osoby potwierdzają podpisem.
13. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców,

nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu, o których mowa w ust. 8.

## § 24

1. W przypadkach, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, w szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. W przypadkach, w których kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, w szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1–2:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie *IPET*;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie *IPET*, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie *IPET*, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 5) prowadzą zajęcia, o których mowa w § 22 ust. 6 pkt 4.
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie *IPET*, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1–2 lub w których ci nauczyciele uczestniczą.
5. Specjaliści, o których mowa w ust. 1–2, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły powierza prowadzenie zajęć, o których mowa w § 22 ust. 6 pkt 4, nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Nauczanie indywidualne**

#### **§ 25**

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, zwanym dalej „orzeczeniem”, w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Orzeczenie wydaje zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Do wniosku dołącza się orzeczenie.
5. Dyrektor szkoły ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę, zakres i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania. Dyrektor zasięga opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w zakresie czasu prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, w placówkach – o których mowa w przepisach ustawy UPO, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10, składa się w postaci papierowej lub elektronicznej. Wniosek musi zawierać uzasadnienie.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez dyrektora tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
13. Dyrektor szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust. 12 za zgodą organu prowadzącego szkołę.
14. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 12.
15. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust. 14, należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.
16. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.

17. Dyrektor szkoły, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 16, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z pełnoletnim uczniem, podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego indywidualnym nauczaniem z uczniami w oddziale szkolnym.
18. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, dyrektor szkoły, w ramach działań, o których mowa w ust. 17, organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym. Dyrektor w szczególności umożliwia uczniowi udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.
19. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 18, w zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o którym mowa w ust. 12.
20. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia, o którym mowa w ust. 18, poprawił się i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły, dyrektor zawiesza organizację indywidualnego nauczania na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim.
21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie do szkoły, dyrektor zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie i organ prowadzący szkołę.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 26**

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 11.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.
7. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:

- 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału.
  10. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
  11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
  12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.
  13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
  14. Przepisy ust. 11–13 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
  15. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  16. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  17. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest także pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
  18. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 16, udziela się na czas określony.
  19. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  20. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
  21. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
  22. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
  23. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
  24. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w ustawie UoSO, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
  25. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki.

26. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
27. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **Rozdział 7**

### **Spełnianie obowiązku nauki poza szkołą**

#### **§ 27**

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa do ukończenia 18. roku życia.
2. Uczeń liceum spełnia obowiązek nauki przez systematyczne uczęszczanie do szkoły.
3. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej, na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą.
4. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:
  - 1) szkoła, do której dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
  - 2) do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
    - a) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej w liceum,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 6.
5. Rodzice dziecka realizującego obowiązek nauki poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu.
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej w liceum, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza szkoła, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami określonymi w § 121 niniejszego dokumentu.
7. Roczna i końcowa klasyfikacja ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Uoso.
8. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą, a także rodzic takiego ucznia, może korzystać ze wsparcia szkoły, której dyrektor wydał zezwolenie, o którym mowa w ust. 3, obejmującego:
  - 1) prawo uczestniczenia w szkole w zajęciach, o których mowa w § 42 ust. 6 pkt 2–5;
  - 2) zapewnienie dostępu do pomocy dydaktycznych, służących realizacji podstawy programowej, znajdujących się w zasobach szkoły – w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
  - 3) udział w konsultacjach umożliwiających przygotowanie do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 6.

9. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w ust. 3, następuje:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
10. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
11. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole.

## **Rozdział 8**

### **Realizacja innych zadań**

#### **Inne zadania szkoły**

#### **§ 28**

1. Inne zadania szkoła realizuje poprzez:
  - 1) wyjścia i wycieczki przedmiotowe:
    - a) do kina i teatru,
    - b) na warsztaty literackie,
    - c) na pokazy doświadczeń z przedmiotów przyrodniczych na uczelnie wyższe,
    - d) do Sejmu RP,
    - e) na targi edukacyjne,
    - f) na pozaszkolne zajęcia dydaktyczne;
  - 2) wycieczki turystyczno-krajoznawcze;
  - 3) „dzień integracyjny” oddziałów klasy pierwszej;
  - 4) wymiany zagraniczne młodzieży;
  - 5) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 6) działania świadczone przez pielęgniarkę szkolną w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz opieki i pomocy medycznej.
2. Szkoła posiada także pomieszczenia o specjalnym charakterze i obiekty, które wspomagają jej działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze:
  - 1) sala tradycji;
  - 2) archiwum;
  - 3) centrum multimedialne;
  - 4) radiowęzeł;
  - 5) sklepik (prowadzony przez podmiot zewnętrzny);
  - 6) ogród szkolny.
3. Dla usprawnienia pracy dydaktycznej szkoła dysponuje pomieszczeniem ze sprzętem ksero. Uczniowie mają dostęp do kserokopiarki za pośrednictwem nauczycieli i wychowawcy.

#### **Szkolny system monitoringu**

#### **§ 29**

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom oraz ochrony mienia, w szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego CCTV, zwany dalej „monitoringiem”.



2. Administratorem systemu monitoringu jest szkoła.
3. Celem monitoringu jest:
  - 1) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na terenie szkoły;
  - 2) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym;
  - 3) monitorowanie negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie szkoły;
  - 4) mobilizacja uczniów do poprawy swojego zachowania;
  - 5) kontrola wejść i wyjść osób postronnych.
4. W ramach monitoringu nadzorem kamer CCTV objęto budynek główny szkoły i otaczający go teren szkolny.
5. Monitoring nie obejmuje:
  - 1) sal lekcyjnych;
  - 2) pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
  - 3) pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników;
  - 4) pomieszczeń administracyjnych;
  - 5) pomieszczeń sanitarnohigienicznych;
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) szatni i przebieralni.

Dopuszcza się stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach, jeżeli jest to niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.

6. Budynek główny szkoły oznakowany jest tablicą informacyjną z napisem słownym „obiekt monitorowany” oraz znakiem graficznym – narysowana kamera. Tablica umieszczona jest na zewnątrz budynku obok wejścia głównego.
7. Urządzenie rejestrujące i podgląd kamer CCTV znajdują się w pomieszczeniu ustalonym przez dyrektora szkoły.
8. Za prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu wizyjnego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
9. Dostęp do urządzenia rejestrującego jest zabezpieczony hasłem.
10. Prawo do zmiany hasła dostępu do urządzenia rejestrującego ma jedynie dyrektor szkoły.
11. Zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w urządzenia rejestrujące osobom nieupoważnionym.
12. Rejestracji i zapisowi na nośniku podlega tylko obraz (wizja).
13. Dane pochodzące z nagrań monitoringu wizyjnego uważane są za dane osobowe.
14. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
15. Monitoring jest obsługiwany przez osoby do tego upoważnione przez dyrektora szkoły.
16. Obsługa urządzenia rejestrującego polega na bieżącej obserwacji obrazów przekazywanych ze wszystkich kamer stanowiących sieć szkolnego monitoringu, a w przypadku zauważenia jakiegokolwiek nieprawidłowości – podejmowaniu natychmiastowej reakcji (np. powiadomieniu dyżurującego nauczyciela lub bezpośrednio dyrektora szkoły).
17. Zapis obrazu wizyjnego szkoła przechowuje przez 3 miesiące od dnia nagrania. Po upływie tego okresu uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu wizyjnego podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
18. Jeżeli nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub dyrektor szkoły powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin, o którym mowa w ust. 17, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
19. Nagrania obrazu wizyjnego szkoła przetwarza tylko do celów, dla których zostały zebrane. Mogą być wykorzystane między innymi w sytuacjach:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) kryzysowych, w celu podejmowania szybkich działań interwencyjnych;
  - 3) ustalania sprawców negatywnych zjawisk, zdarzeń i czynów nagannych na terenie szkoły;
  - 4) podjęcia odpowiednich działań przez dyrektora szkoły, wychowawcę i nauczycieli oraz funkcjonariuszy Policji w przypadku pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia itp.;
  - 5) ustalania sprawców przywłaszczenia lub dewastacji mienia szkolnego;
  - 6) konfliktowych np. bójek, by ustalić winnych;
  - 7) podejrzania o palenie papierosów i e-papierosów, picie alkoholu oraz zażywanie lub rozprowadzania używek na terenie szkoły;
  - 8) prezentowania na zajęciach przykładów dobrej praktyki i promowania właściwego zachowania na podstawie wybranych materiałów monitoringu.
20. Prawo wglądu do nagrań z monitoringu wizyjnego mają dyrektor szkoły i wicedyrektor.
21. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
22. Dane z monitoringu zapisane na nośniki nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
23. Udostępnianie nagrań jest możliwe organom lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Udostępnienie następuje po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły lub w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora.
24. Osoba reprezentująca organ lub inny podmiot zainteresowana zapisem z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii. Wniosek powinien zawierać dokładną datę, a także czas i miejsce interesującego zdarzenia.
25. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom. W przypadku bezczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie trzech miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
26. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
27. Zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony, za zgodą dyrektora szkoły:
- 1) nauczycielom zajęć edukacyjnych, w uzasadnionych przypadkach;
  - 2) wychowawcom oddziałów, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia stosownych działań w tym zakresie;
  - 3) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez kamery monitoringu formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy;
  - 4) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie zarejestrowały kamery monitoringu, w celu udowodnienia mu takiego zachowania oraz podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych;
  - 5) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo-opiekuńczych.
28. W trakcie wglądu do nagrań systemu monitoringu niedozwolone jest wykonywanie zdjęć lub filmowanie odtwarzanego materiału.
29. Materiały monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane, po uprzednim poddaniu ich zabiegom technicznym, w taki sposób, aby osoby w nich się pojawiające były anonimowe. Zapisu tego nie stosuje się w przypadku uzyskania zgody ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego oraz innych osób pojawiających się w tych materiałach.
30. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu na terenie szkoły.

31. Monitoring w szkole nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 30**

1. Szkoła gromadzi i przetwarza dane osobowe zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. – o ochronie danych osobowych.
2. Szkoła, organ prowadzący szkołę, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz inne podmioty realizujące zadania i obowiązki określone w przepisach prawa oświatowego przetwarzają dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.
3. Nauczyciele i inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w podmiotach, o których mowa w ust. 2, są obowiązani do zachowania poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się:
  - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
  - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;
  - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

## DZIAŁ IV

### Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje

#### Wykaz organów szkoły

##### § 31

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

#### Dyrektor szkoły

##### § 32

1. Szkołą kieruje osoba, której powierzono stanowisko dyrektora szkoły.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
3. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wyłania się w drodze konkursu.
4. Jeżeli do konkursu, o którym mowa w ust. 3, nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu, w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej.
5. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora zgodnie z ust. 3 lub 4 organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, jednak nie dłużej niż na okres 10 miesięcy.
6. W celu przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w ust. 3, organ prowadzący szkołę powołuje komisję konkursową. Skład i tryb pracy komisji określają odrębne przepisy.
7. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na pięć lat szkolnych.
8. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć stanowisko dyrektora szkoły na krótszy okres, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny.
9. Dyrektora szkoły odwołuje ze stanowiska organ, który to stanowisko powierzył. Odwołanie dyrektora ze stanowiska następuje zgodnie z przepisami ustawy UPo.
10. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje działalnością szkoły jako jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) prowadzi gospodarkę finansową szkoły;
  - 4) administruje nieruchomością szkolną;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
11. Zakres kompetencji, zadania i obowiązki dyrektora szkoły określają ustawa Uoso, ustawa UPo, przepisy szczególne i niniejszy Statut Szkoły.

12. Dyrektor szkoły współpracuje z organem prowadzącym szkołę i organem pełniącym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawami Uoso i UPo oraz aktami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.
13. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
14. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
15. Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w ograniczonym wymiarze godzin ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
16. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
17. Wicedyrektor, na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły, przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.

## § 33

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym prawem;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 10) inspirowuje nauczycieli do wprowadzania w szkole eksperymentów pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze, zadaniowe oraz projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
  - 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
  - 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
  - 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
  - 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
  - 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
  - 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
  - 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
  - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;

- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 25 Statutu Szkoły;
- 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki zgodnie z zasadami określonymi w § 26 Statutu Szkoły;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w dziale II roz. 3 Statutu Szkoły;
- 24) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego na podstawie odrębnych przepisów;
- 26) skreśla, w drodze decyzji, uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w § 99 Statutu Szkoły;
- 27) skreśla ucznia z listy uczniów szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia;
- 28) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 29) wprowadza monitoring w szkole, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
- 30) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 31) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 32) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 34) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 35) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki;
- 36) wdraża odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

## 2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 6) zawieszają w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;

- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków nauki uczniom w budynku i na terenie szkoły;
- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników administracji i obsługi;
- 6) przyznaje nagrody nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 7) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

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

- 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego szkołę listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”.

## **Rada pedagogiczna**

### **§ 34**

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący rady pedagogicznej;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 3) inni pracownicy szkoły, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły;
  - 6) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie do niego zmian (nowelizacji);
  - 7) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej;
  - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) programy nauczania ogólnego przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
  - 3) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) projekt planu finansowego szkoły;



- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.
- 6) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 8) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w szkole;
- 10) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian (nowelizacji) i upoważnia dyrektora szkoły do publikacji tekstu jednolitego;
  - 2) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
  - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu bieżących spraw wewnętrznych szkoły;
  - 4) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego lub do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w § 42 ust. 6 pkt 2, 4 i 5;
  - 6) może wybierać delegatów do rady szkoły, o ile taka rada powstanie;
  - 7) może składać wniosek wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
  - 8) wybiera spośród swoich członków przedstawiciela do zespołu powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy wydanej przez dyrektora szkoły;
  - 9) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
  - 10) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 11) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innych stanowisk kierowniczych w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 7 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.
11. W przypadku, gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 10, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 10 i 11, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Na wniosek członków rady pedagogicznej głosowanie nad uchwałami może odbywać się w sposób tajny. Decyzję o głosowaniu tajnym podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej na podstawie głosowania jawnego, na zasadach określonych w ust. 15.
18. W przypadku głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną w liczbie trzech osób. Komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który dołączony jest do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.
19. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym
20. Głosowania w sprawach „personalnych” odbywają się w sposób tajny.
21. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu Rady Pedagogicznej.
22. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
23. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez sekretarza w księdze protokołów rady pedagogicznej. Sekretarza wskazuje przewodniczący rady pedagogicznej.
24. Sekretarz wpisuje protokół do księgi protokołów w terminie 7 dni od daty zebrania rady pedagogicznej.
25. Wgląd do księgi protokołów mają członkowie rady pedagogicznej oraz osoby upoważnione przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
26. Księgę protokołów udostępnia do wglądu przewodniczący rady pedagogicznej między zebraniem rady. Osoby uprawnione do wglądu do księgi protokołów mogą zapoznać się z jej treścią tylko na terenie szkoły w obecności przewodniczącego rady.
27. Wgląd do księgi protokołów odnotowuje się w specjalnym formularzu uwag do protokołu, w którym zapisuje się również ewentualne uwagi.
28. Za księgę protokołów odpowiadają przewodniczący rady pedagogicznej i sekretarz.
29. Opieczętowaną, ponumerowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga protokołów zawiera .... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od .... do ....” i przekazuje się do archiwum szkoły. Sposób archiwizacji księgi protokołów określają odrębne przepisy.

## **Rada rodziców**

### **§ 35**

1. W szkole działa rada rodziców uczniów szkoły, zwana dalej „radą rodziców”.
2. Kompetencje rady rodziców określają ustawa Uoso, ustawa UPo i Statut Szkoły.
3. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.
4. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
7. Regulamin, o którym mowa w ust. 6, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 6.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
11. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 12, należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
12. Program, o których mowa w ust. 11, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
13. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 12, rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
14. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
  - 2) opiniuje podjęcie działalności w szkole organizacji i stowarzyszeń;
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
  - 4) opiniuje pracę nauczyciela w celu ustalenia przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz oceny pracy zawodowej.
15. Opinię, o której mowa w ust. 14 pkt 4, rada rodziców przedstawia na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii ze strony rady rodziców nie wstrzymuje dalszego postępowania w zakresie awansu zawodowego.
16. Rada rodziców może:
  - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) delegować swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy wydanej przez dyrektora szkoły.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 36**

1. W liceum działa samorząd uczniowski szkoły, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Kompetencje samorządu określa ustawa Uoso, ustawa UPo i Statut Szkoły.
4. Do wewnętrznych organów samorządu należą:
  - 1) samorzady oddziałowe;

- 2) rada samorządu uczniowskiego;
  - 3) zarząd samorządu uczniowskiego.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
  6. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu.
  7. Regulamin, o którym mowa w ust. 6, uchwała ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  8. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  9. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
    - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  10. Samorząd ma prawo składać zapytania w kwestiach dotyczących funkcjonowania szkoły każdemu organowi szkoły.
  11. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni. Sprawy pilne wymagają udzielenia odpowiedzi następnego dnia od chwili złożenia zapytania lub wniosku.
  12. Samorząd ma prawo opiniować:
    - 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
    - 2) na wniosek dyrektora szkoły – pracę nauczycieli, dla których dyrektor dokonuje oceny pracy zawodowej.
  13. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu, o których mowa w ust. 4, na wniosek podpisany przez minimum 30% uczniów szkoły. Wniosek poparty przez wymaganą liczbę uczniów – wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach samorządu – wnioskodawcy składają do dyrektora szkoły.
  14. Po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu powstałego w społeczności uczniowskiej. Do tego zadania dyrektor szkoły może wyznaczyć opiekunów samorządu lub wicedyrektora.
  15. Jeżeli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się nowe wybory do organów samorządu, które powinny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od dnia ich ogłoszenia na zasadach określonych w ust. 6.
  16. Przejęcie stanowisk w organach samorządu przez wybranych kandydatów następuje kolejnego dnia po ogłoszeniu wyników wyborów.

## **Rada wolontariatu**

### **§ 37**

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

3. Rada wolontariatu może pełnić funkcję społecznego organu szkoły.
4. Działania z zakresu wolontariatu może realizować samorząd albo rada wolontariatu.
5. Działania rady wolontariatu:
  - 1) koordynacja zadań wolontariatu, m.in. przez diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły;
  - 2) opiniowanie propozycji działań zgłoszonych do realizacji;
  - 3) rekrutacja swoich członków;
  - 4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb występujących w środowisku szkolnym;
  - 5) mobilizowanie uczniów oraz społeczności lokalnej do twórczego działania na rzecz wolontariatu;
  - 6) organizowanie i udzielanie różnych form wsparcia dla osób potrzebujących, instytucji czy środowiska;
  - 7) promocja wolontariatu w szkole i poza nią;
  - 8) omawianie doświadczeń dotyczących działalności w wolontariacie (np. na stronie internetowej lub na forum szkolnym);
  - 9) integracja środowiska szkolnego;
  - 10) kształtowanie obywatelskiej postawy odpowiedzialności za szkołę, społeczność lokalną i ojczyznę.
6. W przypadku niepowołania rady wolontariatu ww. działania może podejmować samorząd szkoły.

## **Zasady współpracy organów szkoły**

### **§ 38**

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

- 3) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a także przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego w niektórych zebraniach rady pedagogicznej;
  - 4) ustalenie godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy szkoły;
  - 5) inne formy (np. sekretariat szkoły, apele szkolne).
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 39 niniejszego dokumentu.

## **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

### **§ 39**

1. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
2. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności pedagoga szkolnego.
3. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
5. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
  - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
  - 2) w przypadku rady rodziców – dyrektor szkoły;
  - 3) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
6. Podmiot uprawniony do rozstrzygnięcia sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
7. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Od decyzji, o której mowa w ust. 7, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
9. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
10. Do rozstrzygnięcia sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor szkoły.
11. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły, z zastrzeżeniem ust. 13;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
12. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
13. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
14. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawach Uoso i UPo.
15. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor szkoły.
16. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
17. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.

18. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
19. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
20. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako ostateczne rozwiązanie. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
21. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
22. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
23. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 2** **Rodzice**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 40**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości prawa wewnątrzszkolnego, a w szczególności Statutu Szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego; informacje dotyczące prawa wewnątrzszkolnego przekazują wychowawcy na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym;
  - 2) zgłaszania własnych propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego dla podniesienia skuteczności jego działania; propozycje zgłaszają do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy;
  - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor szkoły;
  - 4) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi; szczegółowych informacji w tym zakresie udzielają nauczyciele poszczególnych przedmiotów;
  - 5) znajomości przepisów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów; niezbędne informacje przekazuje wychowawca na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym;
  - 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka – jego osobowości, zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce; uzyskanie informacji ma miejsce na zebraniach z rodzicami, indywidualnych spotkaniach z wychowawcą i nauczycielami po uprzednim określeniu terminu oraz miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie z użyciem poczty mailowej w e-dzienniku;
  - 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i kształcenia dziecka oraz planowania jego dalszej kariery edukacyjnej na uczelniach wyższych (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny, doradca zawodowy);

- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców;
- 9) uzyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej:
  - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
  - b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania; informacja może mieć formę elektroniczną;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli dotyczących niewłaściwego zachowania się ucznia w szkole lub poza szkołą, upomnień wychowawcy, naganami dyrektora szkoły.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci, wzmocniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) zaopatrzyć dziecko w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce oraz zapewnić mu warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole;
- 5) informować szkołę (wychowawcę) o planowanej nieobecności ucznia na zajęciach dłuższej niż tydzień szkolny;
- 6) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na zachowanie i proces kształcenia dziecka oraz jego funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
- 7) informować szkołę o stanie zdrowia dziecka, jeżeli informacja ta ma znaczenie dla prawidłowego wypełniania obowiązków szkoły związanych z zapewnieniem przez nią bezpieczeństwa uczniom;
- 8) kontrolować na bieżąco postępy dziecka w nauce i zachowaniu oraz systematycznie kontaktować się z wychowawcą w celu uzyskania informacji w tym zakresie;
- 9) współpracować z nauczycielami w celu przezwyciężania trudności dziecka w nauce, trudności wychowawczych i rozwijania jego zdolności;
- 10) uczestniczyć w spotkaniach wychowawcy z rodzicami organizowanych przez szkołę zgodnie z przyjętym harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły;
- 11) regularnie monitorować informacje przekazywane przez szkołę na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w e-dzienniku;
- 12) angażować się jako partnerzy w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach do rady rodziców i współdziałać w organach szkoły;
- 13) ponosić odpowiedzialność materialną za zniszczenia mienia szkolnego przez swoje dziecko.

## **Formy współdziałania szkoły z rodzicami**

### **§ 41**

1. Rodzice, dyrektor szkoły oraz nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
2. Współdziałanie szkoły i rodziców odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania ogólne z dyrektorem szkoły;
  - 2) zebrania z wychowawcami poszczególnych oddziałów;



- 3) indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem szkoły, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym;
  - 4) zebrania rady rodziców wg harmonogramu ustalonego przez ten organ;
  - 5) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców, informowanie tego organu o bieżących sprawach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły;
  - 6) kontakty telefoniczne;
  - 7) kontakty drogą mailową z użyciem e-dziennika;
  - 8) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i ewaluacji wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 9) udział rodziców w uroczystościach szkolnych organizowanych zgodnie z ceremoniałem szkoły;
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące kształcenia i wychowania. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym. Terminarz spotkań zamieszczany jest na stronie internetowej szkoły.

# DZIAŁ V

## Rozdział 1 Organizacja szkoły

### Organizacja nauczania w szkole

#### § 42

1. Nauka w szkole trwa 4 lata.
2. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień nauki.
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy – 31 sierpnia następnego roku.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego);
  - 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 niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia z religii i z etyki;
  - 8) zajęcia wychowanie do życia w rodzinie;
  - 9) zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 10) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
7. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 6 zajęcia edukacyjne.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
9. Dodatkowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) uroczystości i imprezy szkolne;
  - 2) wyjazdy integracyjne, naukowe i turystyczne;
  - 3) zajęcia terenowe, warsztaty;
  - 4) konkursy, zawody, olimpiady przedmiotowe;
  - 5) szkolne i międzyszkolne projekty edukacyjne;

- 6) zajęcia prowadzone przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych partnerów wspierających działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
  - 7) ćwiczenia i wykłady prowadzone przez wyższe uczelnie;
  - 8) projekty edukacyjno-wychowawcze i profilaktyczne organizowane przez organizacje i instytucje zewnętrzne.
10. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
  11. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
  12. Nabór uczniów do oddziałów odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w dziale VII.
  13. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
  14. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
  15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  16. Czas trwania przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor szkoły na każdy rok szkolny.
  17. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli, w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, którego arkusz dotyczy.
  18. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie do 30 maja danego roku.
  19. Dyrektor szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, uwzględniając ramowy plan nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów oraz zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w szkole.
  20. Przedmioty w szkole mogą być nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym.
  21. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w liceum.
  22. Uczeń musi dokonać wyboru 2 albo 3 przedmiotów, które będzie realizować w zakresie rozszerzonym, spośród przedmiotów ustalonych przez dyrektora szkoły.
  23. Przedmioty w zakresie rozszerzonym są realizowane w klasach I–IV, z wyjątkiem: historii muzyki, historii sztuki, języka łacińskiego i kultury antycznej oraz filozofii, których realizacja może rozpocząć się w klasie I, II lub III.
  24. Zajęcia w szkole mogą być prowadzone w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
  25. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy oddziałowe, grupy międzyoddziałowe lub grupy międzyklasowe, w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
    - 1) liczebności oddziału;
    - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
    - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
    - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.
  26. W grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych mogą być prowadzone niektóre zajęcia obowiązkowe (np.: kształcenie w zakresie rozszerzonym, nauczanie języków obcych nowożytnych, zajęcia z informatyki, wychowanie fizyczne) oraz inne zajęcia, o których mowa w ust. 6.

27. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest dobrowolny i bezpłatny.
28. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej, zwany dalej „e-dziennikiem”. W e-dzienniku dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych informacji o oddziale, w tym:
- 1) stanu osobowego oddziału;
  - 2) danych osobowych poszczególnych uczniów i ich rodziców;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne;
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) frekwencji na zajęciach edukacyjnych oraz liczby godzin nieusprawiedliwionych i usprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 6) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 7) ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
  - 8) uwag o zachowaniu i postawach uczniów;
  - 9) zestawienia wyników i frekwencji klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
29. Szkoła umożliwia rodzicom bezpłatne korzystanie z e-dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci. Rodzice mogą dokonać wglądu do e-dziennika za pomocą „kodów dostępu”. Kody dostępu przydziela administrator szkolny wyznaczony przez dyrektora szkoły.
30. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, wolontariusze, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
31. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 30, wymaga zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
32. Realizując zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze szkoła może współpracować z ośrodkami doskonalenia, zakładami kształcenia nauczycieli, szkołami wyższymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi na rzecz edukacji.
33. Za zgodą dyrektora szkoły uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu szkolnych praktyk pedagogicznych. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca studenta na praktykę pedagogiczną.
34. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zgodnie z przepisami określonymi w § 58 i § 59.
35. Zajęcia w szkole mogą być zawieszane, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów u, 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 i nauczycieli
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów i nauczycieli innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art 32 ust. 11 ustawy Prawo Oświatowe.

36. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa powyżej, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
37. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
38. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane poprzez:
  - 1) wykorzystanie platformy edukacyjnej wskazanej przez szkołę,
  - 2) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
  - 3) przekazywanie przez nauczyciela materiałów niezbędnych do realizacji zadań za pomocą ustalonego środka komunikacji i potwierdzenie przez ucznia zapoznania się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
  - 4) inny sposób niż określone w pkt 1-3. umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
39. Lekcje online trwają maksymalnie 30 minut z uwzględnieniem nauczania synchronicznego i asynchronicznego. Zarówno nauczyciele przedmiotów jak i nauczyciele wychowawcy kontrolują ilość zajęć online dla każdego oddziału na dany dzień.
40. Obecność uczniów na zajęciach odnotowują na bieżąco nauczyciele przedmiotów poprzez rzeczywiste sprawdzenie obecności i uczestnictwa ucznia na zajęciach online. Zapisy frekwencji uczniów systematycznie weryfikują wychowawcy uwzględniając informacje od uczniów i ich rodziców/opiekunów. Jeśli uczeń z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub technicznych nie może danego dnia uczestniczyć w zajęciach kształcenia na odległość, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do kontaktu z wychowawcą.
41. Podstawowe formy monitorowania pracy ucznia przewidują jego udział w lekcjach online oraz potwierdzanie wykonania zadanej pracy w formie ustalonej przez nauczyciela.
42. Możliwe jest ponadto przeprowadzanie testów online oraz indywidualnej rozmowy audio lub audiowizualnej z uczniem będącej formą ustnej odpowiedzi w czasie rzeczywistym.
43. Szkoła, na wniosek rodziców lub opiekunów dzieci może udostępnić uczniowi w ramach posiadanych zasobów niezbędny sprzęt komputerowy do realizacji nauki zdalnej.
44. Nauczyciele przy realizacji programów nauczania przy nauce zdalnej mogą korzystać z całego sprzętu elektronicznego dostępnego w szkole lub mogą go wypożyczyć na rzecz pracy w domu.
45. Przy nauce zdalnej nauczyciele dostosowują zakres materiału oraz jego treści dla poszczególnych klas uwzględniając możliwości psychofizyczne uczniów oraz możliwość opanowania danego materiału w procesie kształcenia na odległość.
46. Uczeń ma obowiązek być aktywnym na wybranej przez szkołę platformie edukacyjnej i przysyłać zadane prace w terminie. W przypadku awarii platformy uczeń powinien kontaktować się przez dziennik elektroniczny.

## **Organizacja nauczania religii i etyki**

### **§ 43**

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.

6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
10. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
12. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyszkolnych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
13. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
14. Rocznej i końcowej oceny z religii/etyki nie wlicza się do średniej ocen ucznia.
15. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
16. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane do wiadomości Ministrowi Edukacji Narodowej.
17. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
18. Cele kształcenia, szczegółowe treści nauczania, zalecane warunki i sposób realizacji zajęć z etyki określają odrębne przepisy.
19. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli etyki wynikają z odrębnych przepisów.
20. Możliwe jest również – na podstawie ww. przepisów – powierzenie prowadzenia zajęć z etyki nauczycielowi, który ukończył studia wyższe w innym zakresie niż filozofia i etyka, jeżeli ich program obejmował treści nauczane w szkole przedmiotu etyka w zakresie wynikającym z podstawy programowej przedmiotu.

## **Organizacja nauczania zajęć wychowanie do życia w rodzinie**

### **§ 44**

1. Szkoła organizuje zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami wdż”.
2. Zajęcia wdż obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej, a także metodach oraz środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Realizacja treści programowych zajęć wdż powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
4. Na realizację zajęć wdż przeznacza się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
5. Zajęcia wdż odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
6. Udział ucznia w zajęciach wdż jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
8. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wdż, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
9. Zajęcia wdż nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
10. Na świadectwach szkolnych i w arkuszach ocen udział uczniów w zajęciach wdż odnotowuje się w części „Inne zajęcia”. W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „uczestniczył” lub „uczestniczyła”.
11. Szczegółowe kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia wdż określają odrębne przepisy.
12. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć wdż nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
13. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 12, odpowiada dyrektor szkoły.
14. Dyrektor szkoły odpowiada za realizację podstawy programowej zajęć wdż. W ramach swoich kompetencji dyrektor może hospitować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **Organizacja nauczania zajęć w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

#### **§ 45**

1. W szkole organizuje się zajęcia w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, zwanego dalej „rozporządzeniem”.
2. Szkoła umożliwia uczniom należącym do mniejszości narodowych i mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
  - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości”, oraz języka regionalnego;
  - 2) nauki własnej historii i kultury.
3. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych naukę geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, w wymiarze

- określonym w rozporządzeniu, jeżeli organ prowadzący szkołę przyzna godziny na realizację tej nauki.
4. Szkoła może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący szkołę, na wniosek dyrektora szkoły, przyzna godziny na realizację tych zajęć.
  5. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury w szkole organizuje dyrektor szkoły, na wniosek złożony przez rodziców dziecka lub ucznia albo pełnoletniego ucznia. Wniosek składa się w postaci papierowej.
  6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, składa się dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły może przyjąć wniosek po ww. terminie.
  7. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, dotyczy całego okresu nauki ucznia w szkole.
  8. Złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne z:
    - 1) w przypadku nauki języka mniejszości lub języka regionalnego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych ucznia;
    - 2) w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych ucznia.
  9. Rodzice dziecka lub ucznia albo pełnoletni uczeń mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Ww. oświadczenie składa się dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
  10. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka lub ucznia w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury.
  11. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 8, składa się w postaci papierowej.
  12. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4, oraz oświadczenia, o którym mowa w ust. 8, określa rozporządzenie.
  13. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w szkole może być organizowana:
    - 1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego;
    - 2) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym;
    - 3) przez prowadzenie zajęć edukacyjnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
  14. Uczniowie korzystający z nauki języka mniejszości lub języka regionalnego w formach, o których mowa w ust. 13 pkt 2 i 3, realizują w szkole w języku polskim podstawę programową kształcenia ogólnego w zakresie: języka polskiego, historii w części dotyczącej historii Polski i geografii w części dotyczącej geografii Polski.
  15. W przypadku, gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie, o której mowa w ust. 13 pkt 2, w dwóch językach są prowadzone co najmniej 4 obowiązkowe zajęcia edukacyjne na danym etapie edukacyjnym, z wyjątkiem języka polskiego, historii w części dotyczącej historii Polski i geografii w części dotyczącej geografii Polski.
  16. Wymiar godzin nauki języka mniejszości lub języka regionalnego organizowanej w formach, o których mowa w ust. 13, oraz nauki własnej historii i kultury określa rozporządzenie.
  17. Na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w zakresie rozszerzonym należy przeznaczyć dodatkowo, poza wymiarem godzin przeznaczonym na naukę tego języka w zakresie podstawowym, określonym w rozporządzeniu, 8 godzin tygodniowo w czteroletnim okresie nauczania.
  18. Wymiar godzin nauki języka mniejszości lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury dyrektor szkoły określa w tygodniowym rozkładzie zajęć.



19. Przed rozpoczęciem nauki języka mniejszości lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia, którzy złożyli wniosek, o którym mowa w ust. 4, o:
- 1) celu prowadzonych zajęć i ich miejscu w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) informacjach odnotowywanych w dokumentacji przebiegu nauczania, na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz świadectwach dojrzałości – w przypadku udziału ucznia w zajęciach z języka mniejszości lub języka regionalnego;
  - 3) warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania ucznia z zajęć z języka mniejszości lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury, a także wpływie oceny z zajęć z języka mniejszości lub języka regionalnego na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej oraz ukończenie szkoły;
  - 4) uprawnieniach i obowiązkach uczniów przystępujących do egzaminu maturalnego oraz o wymaganiach egzaminacyjnych.
20. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w formach, o których mowa w ust. 13 pkt 2 i 3, jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego zostanie zgłoszonych: w szkole – co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy.
21. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż liczba określona w ust. 20, naukę języka mniejszości lub języka regionalnego prowadzi się wyłącznie w formie, o której mowa w ust. 13 pkt 1, w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej od 3 do 16 uczniów.
22. Tworzenie grup, o których mowa w ust. 21, odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.
23. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych uczniów, o której mowa w ust. 21, albo braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego w sposób określony w ust. 13, organ prowadzący szkołę organizuje międzyszkolne zespoły nauczania. Dyrektor szkoły przekazuje organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę uczniów zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.
24. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest prowadzona w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego, o której mowa w ust. 13 pkt 1, dla uczniów szkół tego samego typu, w wymiarze określonym w rozporządzeniu.
25. W międzyszkolnym zespole nauczania nauka własnej historii i kultury jest prowadzona w wymiarze zgodnym z wymiarem określonym w rozporządzeniu.
26. Liczba uczniów w międzyszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16 uczniów.
27. Za zgodą organu prowadzącego szkołę liczba uczniów w oddziale, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej i międzyszkolnym zespole nauczania może być mniejsza niż liczba określona w ust. 26.
28. W uzasadnionych przypadkach organy prowadzące szkoły mogą wspólnie prowadzić zespoły międzyszkolne, ustalając w drodze porozumienia zasady ich prowadzenia.
29. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole przez dyrektora.
30. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, organ prowadzący oraz dyrektor szkoły współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

31. Szkoła podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
32. W szkole można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej. Asystent edukacji romskiej udziela dzieciom i młodzieży pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a także współdziała z ich rodzicami oraz ze szkołą.
33. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju pochodzenia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi określają przepisy wydane na podstawie ustawy UPo.
34. Poczucie tożsamości religijnej uczniów jest podtrzymywane przez organizację nauki religii zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Uoso.

## **Organizacja oddziałów dwujęzycznych**

### **§ 46**

1. Liceum jest szkołą z oddziałami dwujęzycznymi.
2. Drugim językiem nauczania w oddziałach dwujęzycznych jest język angielski.
3. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych jest realizowane w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem języka polskiego, historii Polski i geografii Polski.
4. Program nauczania języka angielskiego w oddziałach dwujęzycznych jest zmodyfikowany i rozszerzony o wiedzę na temat historii, kultury oraz zagadnienia społeczno-ekonomiczne związane z krajami drugiego języka nauczania.
5. Proporcje treści w języku polskim i języku angielskim z zajęć z danego przedmiotu ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie.
6. W przypadku oddziałów dwujęzycznych, szkoła może tworzyć klasy wstępne przygotowujące uczniów do kontynuowania nauki w tych oddziałach. Po ukończeniu klasy wstępnej uczeń w kolejnym roku szkolnym kontynuuje naukę w klasie I oddziału dwujęzycznego w szkole.
7. Nabór uczniów do oddziałów dwujęzycznych lub klas wstępnych, o których mowa w ust. 6, odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w dziale VII roz. 1 § 86.
8. Kandydaci do oddziałów dwujęzycznych zobowiązani są przystąpić do sprawdzianu kompetencji językowych. Kandydaci do klasy wstępnej oddziałów dwujęzycznych zobowiązani są przystąpić do sprawdzianu predyspozycji językowych.
9. Wyniki sprawdzianów, o których mowa w ust. 8, bierze się pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.
10. Sprawdzenia, o których mowa w ust. 8, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
11. Sprawdzenia, o których mowa w ust. 8, przeprowadza komisja złożona z nauczycieli języka angielskiego, powołana przez dyrektora szkoły.
12. Przewodniczącym komisji, o której mowa w ust. 11, jest wicedyrektor szkoły ds. kształcenia w oddziałach dwujęzycznych i oddziałach międzynarodowych.
13. Do zadań komisji, o której mowa w ust. 11, należy:
  - 1) opracowanie testu sprawdzającego wiedzę w formie pisemnej;
  - 2) przygotowanie zestawu zagadnień sprawdzających wiedzę w formie ustnej;
  - 3) opracowanie kryteriów oceniania;
  - 4) przeprowadzenie sprawdzianu w ww. formach;
  - 5) sprawdzenie testu sprawdzającego i przydzielenie uczniom wyniku punktowego;
  - 6) sporządzenie listy kandydatów, którzy przystąpili do sprawdzianu w obu formach sprawdzania, uwzględniającej wyniki sprawdzianu (suma punktów uzyskanych z obu form sprawdzania);
  - 7) ustalenie progu punktowego, przyjętego za pozytywny wynik sprawdzianu.

14. Ocenianie w oddziałach dwujęzycznych odbywa się zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym, o którym mowa w dziale VIII.

## **Organizacja nauki dla osób nie będących obywatelami polskimi**

### **§ 46a**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi nauki, korzystają z nauki i opieki na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
2. Osoby wskazane w p.1 §46a, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez dyrektora szkoły. Pomocy tej udziela się nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
4. Mogą również korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.
5. Dla osób, o których mowa w p.1 §46a, które wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, w której te osoby realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
6. Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
7. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
8. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą uczęszczać do oddziałów dwujęzycznych oraz do oddziałów międzynarodowych.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja oddziałów międzynarodowych, organizacja programu Matury Międzynarodowej**

#### **Postanowienia ogólne**

### **§ 47**

1. Szkoła organizuje naukę w oddziałach międzynarodowych.
2. I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Olsztynie jest placówką upoważnioną do oferowania programu International Baccalaureate Diploma Programme (Program Matury Międzynarodowej), zwanym dalej „programem IB DP”, na mocy autoryzacji o numerze 060417.

3. Program IB DP realizowany jest na podstawie ustawy UPo (roz. 1 art. 21).
4. Cykl kształcenia w oddziale międzynarodowym trwa 4 lata i składa się z dwuletniej klasy przygotowawczej (pre-IB) oraz dwuletniego programu IB DP.
5. Językiem wykładowym na zajęciach w oddziale międzynarodowym jest język angielski z wyjątkiem zajęć dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, część historii dotyczącą historii Polski i część geografii dotyczącą geografii Polski.
6. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego niebędącymi obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego.
7. Dokumentacja szkolna dostarczana do International Baccalaureate Organization (IBO) wypełniana jest w języku angielskim.
8. Wewnątrzszkolna dokumentacja służąca informowaniu rodziców oraz lokalnych władz oświatowych jest redagowana w języku polskim lub polskim i angielskim.
9. Proces dydaktyczny w oddziałach IB DP opiera się na zasadach ustanowionych przez IBO, a jego przebieg oparty jest na zapisach zawartych w przewodniku pt. „Diploma Programme Assessment Procedures”.
10. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego będącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną w przepisach wydanych na podstawie roz. 1 art. 22 ust. 2 ustawy UPo.
11. Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego będącym obywatelami polskimi realizację treści oraz umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego z historii i geografii w klasie pierwszej i drugiej liceum, przygotowującej do realizacji programu matury międzynarodowej (tzw. pre-IB).
12. Uczniowie oddziałów międzynarodowych w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w roz. 1 art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a, b i e ustawy UPo, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
13. Osobą odpowiedzialną za realizację programu IB DP w szkole jest koordynator programu IB DP powoływany przez dyrektora szkoły, który określa zakres jego obowiązków i zasady współpracy.
14. Do prowadzenia programu CAS (Creativity, Action, Service) dyrektor szkoły powołuje koordynatora programu CAS, określając zakres jego obowiązków.
15. Cykl kształcenia w oddziałach IB DP dzieli się na cztery półrocza (okresy):
  - 1) I półrocze – trwa od 1 września do ferii zimowych;
  - 2) II półrocze – trwa od końca ferii zimowych do końca roku szkolnego;
  - 3) III półrocze – trwa od 1 września następnego roku do ferii zimowych;
  - 4) IV półrocze – trwa od końca ferii zimowych do dnia określonego przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty jako dzień zakończenia zajęć w klasach czwartych szkół ponadpodstawowych.
16. Program Matury Międzynarodowej w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Olsztynie oparty jest na sześciu grupach przedmiotowych (I – VI), z których uczeń wybiera po jednym przedmiocie (lub po jednym przedmiocie z grup I – V oraz dodatkowy przedmiot z grup I – IV), przy czym minimalnie trzy (a maksymalnie cztery) przedmioty są rozszerzone (HL), a pozostałe podstawowe (SL). Po ukończeniu dwuletniego programu uczeń przystępuje do maturalnej sesji egzaminacyjnej, która odbywa się w maju. Aby uzyskać dyplom Matury Międzynarodowej uczeń jest zobligowany, aby:
  - 1) zdać sześć egzaminów z wybranych przez siebie przedmiotów,
  - 2) ukończyć program CAS,
  - 3) przygotować samodzielną pracę dyplomową (tzw. Extended Essay) w języku angielskim (za wyjątkiem pracy dyplomowej z języka polskiego);
  - 4) spełnić wymagania z przedmiotu Teoria Wiedzy wykładowego po angielsku;
  - 5) spełnić warunki organizacji IBO dotyczące otrzymania pełnego dyplomu (tzw. „full diploma”).

17. Przedmioty na poziomie podstawowym oferowane są w średnim wymiarze 4 godzin lekcyjnych tygodniowo, natomiast przedmioty na poziomie rozszerzonym w średnim wymiarze 6 godzin lekcyjnych w tygodniu, przy czym zachowuje się ustalone trwanie godziny lekcyjnej jako 45-minutowej jednostki.
18. Zgodnie z wymaganiami organizacji IBO szkoła zapewnia uczniom w dwuletnim cyklu kształcenia realizację minimum 150 godzin zegarowych z każdego przedmiotu w przypadku przedmiotów podstawowych oraz 240 godzin zegarowych w przypadku przedmiotów rozszerzonych.
19. Niewywiązanie się z któregoś z wymagań wymienionych w ust. 16 skutkuje niedopuszczeniem ucznia do maturalnej w sesji egzaminacyjnej.
20. W szczególnych przypadkach (np. przewlekła choroba, zmiana miejsca zamieszkania) uczeń może zwrócić się do dyrektora szkoły z podaniem o umożliwienie powtórzenia jednego roku realizacji programu.
21. Szkoła, w której został utworzony oddział międzynarodowy, zapewnia uczniom tego oddziału możliwość przejścia, na każdym etapie kształcenia, do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania, o których mowa w roz. 1 art. 14 ust. 1 pkt 4 lit. a ustawy UPo.

## **Wybór przedmiotów**

### **§ 48**

1. Uczeń ma obowiązek wybrać sześć przedmiotów – po jednym przedmiocie z grup I – VI lub po jednym przedmiocie z grup I – V oraz przedmiot dodatkowy z grup I – IV, tj. sześć przedmiotów, z których po dwóch latach nauki zdaje egzamin maturalny. Trzy (lub cztery) przedmioty muszą być realizowane na poziomie rozszerzonym (Higher Level, tzw. HL), a pozostałe na poziomie podstawowym (Standard Level, tzw. SL).
2. Uczeń może wybrać przedmiot na poziomie SL, jeżeli na koniec klasy drugiej otrzymał z tego przedmiotu (lub przedmiotu pokrewnego: w przypadku ekonomii – podstawy przedsiębiorczości lub biznes i zarządzanie, w przypadku polityki globalnej – historia) ocenę minimum dostateczną. Uczeń może wybrać przedmiot na poziomie HL, jeżeli na koniec klasy drugiej otrzymał z tego przedmiotu (lub przedmiotu pokrewnego: w przypadku ekonomii – podstawy przedsiębiorczości lub biznes i zarządzanie, w przypadku polityki globalnej – historia) ocenę minimum dobrą.
3. W grupie I szkoła oferuje język polski. Możliwa jest organizacja kursu eksternistycznego z języka innego niż polski (ang. school supported self-taught – SSST), w przypadku osób niebędących obywatelami polskimi. Wskazane jest, żeby uczeń nawiązał współpracę z tutorem zewnętrznym, nauczycielem specjalizującym się w wybranym języku i posiadającym wiedzę na temat programu matury międzynarodowej. Szkoła powołuje koordynatora SSST, który nadzoruje pracę uczniów i współpracuje z tutorami zewnętrznymi.
4. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość realizacji przedmiotu, którego nie ma w ofercie szkoły, w trybie online za pośrednictwem platformy Pamoja. Rodzice ucznia pokrywają wszystkie koszty z tym związane.
5. W grupie V matematyka jest obowiązkowa dla wszystkich. Uczeń ma prawo wyboru jednego z oferowanych poziomów i przedmiotów.
6. Grupy przedmiotowe mogą liczyć od 6 do 17 uczniów.
7. Podział na grupy realizujące oddzielnie poziom HL i SL następuje również z uwzględnieniem zasady, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 6–8 osób.
8. Jeżeli liczba chętnych na dany przedmiot jest mniejsza niż 6 uczniów, muszą oni wybrać inny przedmiot (lub poziom) z danej grupy przedmiotowej.

9. Uczniowie w II półroczu drugiej klasy pre-IB zobowiązani są do złożenia deklaracji potwierdzającej wybór przedmiotów dostępnych w ofercie edukacyjnej szkoły w terminie wskazanym przez szkołę.
10. Zmiana wybranego przedmiotu lub poziomu przedmiotu po terminie, o którym mowa w ust. 9, może się odbyć tylko na podstawie pozytywnej opinii dyrektora szkoły.
11. Zmiana przedmiotu jest możliwa tylko do końca I półrocza trwania programu IB DP, a zmiana poziomu przedmiotu do końca kwietnia II półrocza trwania programu IB DP. Warunkiem zmiany przedmiotu jest nadrobienie materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Warunkiem zmiany poziomu z SL na HL jest nadrobienie materiału w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
12. Zmiana przedmiotu i poziomu jest możliwa tylko wtedy, gdy nie koliduje z planem lekcyjnym ułożonym dla danego ucznia.

## **Praca dyplomowa (Extended Essay)**

### **§ 49**

1. W trakcie realizacji programu IB DP każdy uczeń jest zobowiązany do przygotowania samodzielnej pracy dyplomowej (tzw. Extended Essay) w języku angielskim (za wyjątkiem pracy pisanej z języka polskiego). Celem pracy jest zapoznanie ucznia z zasadami prowadzenia pracy badawczej, a także stawiania hipotez i twórczego myślenia.
2. Każdy uczeń jest zobowiązany do wyboru przedmiotu oraz tematu pracy dyplomowej w I półroczu nauki w programie IB DP (w wyznaczonym terminie zgodnie z corocznym terminarzem programu IB DP) poprzez złożenie odpowiedniej deklaracji (Extended Essay contract).
3. Ostateczną decyzję o przydziale promotora pracy dyplomowej dokonuje koordynator programu IB DP, biorąc pod uwagę postanowienia ust. 5 oraz deklarację ucznia.
4. Uczeń powinien pisać pracę dyplomową z przedmiotu, który zdaje na maturze. W szczególnych przypadkach może wybrać inny przedmiot z dziedziny, z której posiada udokumentowane doświadczenie. Wybór takiego przedmiotu wymaga zgody koordynatora i osoby, która ma pełnić funkcje promotora.
5. Promotorem może być nauczyciel uczący w programie matury międzynarodowej lub inny pracownik szkoły, który jest specjalistą w danej dziedzinie i posiada wiedzę z zasad pisania i oceniania Extended Essay.
6. Promotor pracy dyplomowej może przyjąć nie więcej niż 5 uczniów na seminarium (zasada ta może być uchylona w wypadku, gdy w szkole jest tylko jeden nauczyciel wykładający dany przedmiot).
7. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać terminów wyznaczonych przez promotora oraz harmonogramu pracy nad pracą dyplomową ogłoszonego przez koordynatora programu.
8. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 7, skutkuje powiadomieniem rodziców, a niedostarczenie przez ucznia ostatecznej wersji pracy dyplomowej w wyznaczonym terminie skutkuje niezarejestrowaniem ucznia na sesję egzaminacyjną i w efekcie niedopuszczeniem do maturalnej sesji egzaminacyjnej.

## Ocenianie bieżące

### § 50

1. Ocenianie w oddziałach międzynarodowych odbywa się w oparciu o kryteria oceniania określone przez IBO i obejmuje:
  - 1) ocenianie bieżące według skali i w formach określonych w ust. 14;
  - 2) ustalanie okresowych ocen z zajęć edukacyjnych wybranych przez ucznia, według skali, o której mowa w § 52 ust. 9;
  - 3) ustalenie przewidywanych ocen (predicted grades), z przedmiotów wybranych przez ucznia, w terminie określonym w kalendarzu wewnętrznym zgodnie z corocznym terminarzem programu IB DP;
  - 4) ustalanie warunków i sposobów przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
3. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i systematyczności;
  - 2) zasada jawności kryteriów – na początku I półrocza programu IB DP uczeń i jego rodzice zostają zapoznani z:
    - a) kryteriami oceniania przyjętymi przez IBO,
    - b) zakresem materiału z każdego przedmiotu zgodnie z programem wybranym na dwa lata przez nauczyciela,
    - c) formami pracy podlegającymi ocenie.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne nauczyciel przechowuje do czasu ukończenia przez ucznia nauki w programie IB DP. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia prace do wglądu oraz uzasadnia ocenę.
5. Uczeń realizujący program IB DP, który jednym półroczu nauki opuścił powyżej 70% zajęć z danego przedmiotu, może zostać przeniesiony decyzją rady pedagogicznej do równoległego oddziału liceum realizującego polski program nauczania. Wyjątek stanowią uczniowie realizujący III i IV półrocze programu IB DP, którzy w takim przypadku zostają przeniesieni do oddziału programowo niższego (czyli do klasy III polskiego systemu nauczania).
6. W sytuacji opisanej w ust. 5 uczeń jest zobowiązany przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w celu uzupełnienia różnic programowych wynikających z rozbieżności w systemach nauczania.
7. Przy powtarzających się nieobecnościach ucznia z danego przedmiotu w ciągu półrocza nauczyciel prowadzący dany przedmiot informuje koordynatora programu oraz rodziców ucznia o problemach z frekwencją i wynikających z tego konsekwencjach.
8. W przypadku opisanym w ust. 7 uczeń zobowiązany jest do odbycia rozmowy z pedagogiem szkolnym (school counsellor).
9. Zachowanie ucznia w oddziałach międzynarodowych jest oceniane według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
10. W klasach realizujących program Międzynarodowej Matury przy ustalaniu oceny z zachowania bierze się również pod uwagę:
  - 1) stopień realizacji CAS-u (obowiązkowego komponentu programu międzynarodowej matury);
  - 2) bezwzględną realizację zasad uczciwości akademickiej „Academic Honesty”;
  - 3) terminowość wykonywania zadań określonych w planie oceniania.

11. Uczeń ma obowiązek zrealizować CAS do końca lutego drugiego roku IB DP. Niezrealizowanie programu CAS jest jednoznaczne z nieuzyskaniem dyplomu IB.
12. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

Ocena doskonały	7	dsk.	100% - 95%
Ocena bardzo dobry	6	bdb.	94% - 85%
Ocena dobry	5	db.	84% - 75%
Ocena zadowalający	4	zd.	74% - 60%
Ocena dostateczny	3	dost.	59% - 50%
Ocena dopuszczający	2	dop.	49% - 40%
Ocena niedostateczny	1	ndst.	39% - 0%

a z Teorii Wiedzy i pracy dyplomowej:

Ocena doskonały	A (5)	100% - 96%	(excellent performance)
Ocena dobry	B (4)	95% - 80%	(good performance)
Ocena zadowalający	C (3)	79% - 60%	(satisfactory performance)
Ocena dostateczny	D (2)	59% - 40%	(mediocre performance)
Ocena niedostateczny	E (1)	39% - 0%	(insufficient performance)

13. Wszystkie oceny w klasach realizujących program IB DP wystawiane są w procentach i przeliczane na oceny w skali, o której mowa w ust. 12, według kryteriów określonych przez nauczycieli. Przewidywane oceny maturalne (predicted grades), oceny z Internal Assessment bądź też innych komponentów egzaminacyjnych wystawiane są według kryteriów określonych przez IBO, opisanych w dokumentach Matury Międzynarodowej do każdego przedmiotu (tzw. guide) oraz w przewodniku „Diploma Programme Assessment Procedures”.
14. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfr. Ocen okresowe w pozostałych dokumentach są odnotowywane w pełnym brzmieniu.
15. Formami pracy podlegającymi ocenie są:
- 1) prace pisemne (kartkówki, klasówki, testy, sprawdziany diagnostyczne);
  - 2) odpowiedź ustna;
  - 3) praca na lekcji;
  - 4) praca projektowa;
  - 5) praca domowa;
  - 6) egzaminy próbne (z wagą 0)
  - 7) inne formy przewidziane w ocenianiu wewnętrznym i zewnętrznym.
16. Liczba ocen, sposób ich poprawiania oraz termin zaliczania zaległych prac jest zgodny z ocenianiem wewnątrzszkolnym.
17. Jeżeli uczeń w klasie realizującej program Matury Międzynarodowej nie spełnia warunków uzyskania dyplomu określonych w dokumentach IBO, ma niską frekwencję poniżej 70%, ocenę zachowania poniżej dobrej lub jego postawa jest sprzeczna z profilem ucznia IB (Learner Profile), to może zostać pozbawiony możliwości dalszej realizacji programu Matury Międzynarodowej.



## **Wymagania edukacyjne**

### **§ 51**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w informatorach przedmiotowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.
3. Uczniowie mający zdiagnozowane specyficzne dysfunkcje utrudniające pisanie, czytanie i rozumienie tekstu (dysleksja, dysgrafia, dysortografia, zaburzenia sensoryczne) mogą wystąpić z prośbą o autoryzowanie tzw. specjalnych warunków oceniania (możliwość korzystania z laptopa, wydłużonego czasu egzaminu, przerw w pisaniu, zdawanie egzaminu w oddzielnej sali). W tym celu należy przedłożyć do dyrektora szkoły niezbędną dokumentację z tłumaczeniem przysięgłym w wyznaczonym przez niego terminie. O przyznaniu autoryzacji decyduje wyłącznie Organizacja IB.

## **Klasyfikacja okresowa**

### **§ 52**

1. Obowiązkowy cykl kształcenia w IB DP dzieli się na cztery półrocza, które pokrywają się z polskim systemem edukacyjnym, przy czym ostatnie półrocze jest odpowiednio skrócone ze względu na maturalną sesję egzaminacyjną.
2. Uczniowie uczestniczący w programie IB DP są klasyfikowani na koniec każdego półrocza, przy czym ocena ta ma jedynie charakter informacyjny. Negatywna ocena nie wpływa na kontynuację kształcenia, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 3 i 4.
3. Uczeń otrzymujący ocenę negatywną, o której mowa w ust. 2, zobowiązany jest do nadrobienia braków edukacyjnych w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu w terminie do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
4. Uczeń, który nie spełni wymagań określonych w ust. 3, decyzją rady pedagogicznej może zostać odsunięty od realizacji programu IB DP.
5. Klasyfikacja okresowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, na które uczęszcza i ustaleniu ocen półrocznych i rocznych.
6. Oceny okresowe ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów.
7. W terminie określonym w kalendarzu wewnętrznym nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej ocenie okresowej i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
8. Poprawianie ocen okresowych odbywa się na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
9. Uczeń klasy IB otrzymuje świadectwo potwierdzające ukończenie odpowiednio klasy pierwszej i drugiej, po klasie trzeciej raport zawierający oceny wystawione na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów, a po klasie czwartej świadectwo ukończenia szkoły oraz raport zawierający oceny przewidywane, tzw. predicted grades. W związku z obowiązującymi w szkole zasadami, o których mowa w pozostałych rozdziałach Statutu, np. kryteriami przyznawania stypendium, określa się sposób przeliczania ocen wystawionych zgodnie z systemem oceniania obowiązującym w programie IB na system polski:
  - 1) oceny półroczne i końcowe z przedmiotów realizowanych w programie IB:

Ocena w skali IB	Ocena po przeliczeniu na system polski
7	6
6	6
5	5
4	4
3	3
2	2
1	1

2) oceny z Teorii Wiedzy:

Ocena w skali IB	Skala procentowa	Ocena po przeliczeniu na system polski	
A (5)	100% - 96%	6	Znakomicie
B (4)	95% - 80%	5	Dobrze
C (3)	79% - 60%	4	Zadowolająco
D (2)	59% - 40%	3	Średnio
E (1)	39% - 0%	1	Poziom podstawowy

10. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej x:

Waga	Ocena
$0 \leq x < 1,7$	1
$1,7 \leq x < 2,7$	2
$2,7 \leq x < 3,7$	3
$3,7 \leq x < 4,7$	4
$4,7 \leq x < 5,7$	5
$5,5 \leq x < 6,7$	6
$6,7 \leq x$	7

11. Wszyscy uczniowie klasy IB są zobowiązani do przystąpienia do matury próbnej ze wszystkich przedmiotów zdawanych w sesji egzaminacyjnej.
12. Uczeń, który rezygnuje z udziału w programie matury międzynarodowej do końca II półrocza nauki, zostaje przeniesiony do oddziału realizującego polski system nauczania, w którym są wolne miejsca. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się odpowiednio pod koniec półrocza, w którym uczeń dokonał zmiany oddziału na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
13. Jeżeli uczeń rezygnuje z udziału w programie matury międzynarodowej w III lub IV półroczu nauki w programie IB DP, zostaje przeniesiony do oddziału realizującego polski system nauczania, w którym są wolne miejsca i powtarza trzecią klasę. Uczeń jest zobowiązany do przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego.
14. W celu zapewnienia sprawnej i efektywnej komunikacji z koordynatorem programu IB DP, każdy uczeń zobowiązany jest do posiadania czynnej skrzynki mailowej i sprawdzania korespondencji co najmniej 3 razy w tygodniu.
15. Ze względu na konieczność informowania rodziców o wynikach nauczania i zachowaniu uczniów rodzice:

- 1) powinni uczestniczyć w zebraniach w wyznaczonych terminach (w wyjątkowych przypadkach w dodatkowym terminie określonym przez wychowawcę);
  - 2) powinni uczestniczyć w konsultacjach z nauczycielami realizującymi program matury międzynarodowej;
  - 3) nie mają prawa kwestionowania oceny, jeśli nie utrzymują systematycznych kontaktów ze szkołą.
16. W kwestiach nieuregulowanych znajdują zastosowanie odpowiednie postanowienia Statutu Szkoły oraz regulacje Organizacji IBO.

## **Egzaminowanie**

### **§ 53**

1. Harmonogram sesji egzaminacyjnej oraz zasady przeprowadzania egzaminów pisemnych są ustalane przez Organizację IBO.
2. W programie IB uczniowie oceniani są według jednoznacznych i ściśle sformułowanych kryteriów. Kryteria te różnią się dla poszczególnych przedmiotów, ale są jednakowe dla wszystkich szkół z programem IB, co zapewnia obiektywność oceny i to, że oceny z różnych krajów są ze sobą porównywalne.
3. Uczeń przystępujący do egzaminu maturalnego ma obowiązek złożyć wszystkie prace zaliczeniowe (tzw. Internal assessment) z poszczególnych przedmiotów w terminach wyznaczonych przez szkołę, przystąpić do egzaminów ustnych z języka ojczystego i języka obcego (tzw. individual orals), zdać sześć egzaminów pisemnych (z każdego realizowanego w toku nauki przedmiotu), przygotować i złożyć pracę badawczą (tzw. Extended Essay) w wyznaczonym terminie, ukończyć realizację programu CAS, a także pozytywnie zaliczyć wymagania z przedmiotu Teoria Wiedzy.
4. Ocena na dyplomie jest jedna z danego przedmiotu, ale składa się na nią:
  - 1) ocena wewnętrzna dwuletniej pracy ucznia (internal assessment) – dokonywana przez nauczyciela uczącego przedmiotu, podlegająca kontroli (moderacji) zewnętrznej przez egzaminatora IBO. Ocena ta stanowi około 20%-30% oceny końcowej (ilość procentowa waha się w zależności od przedmiotu i poziomu);
  - 2) ocena zewnętrzna (external assessment) – ocena z egzaminu maturalnego dokonywana przez egzaminatorów zewnętrznych IBO (około 70%-80% oceny końcowej).
5. Arkusze egzaminacyjne, praca badawcza (Extended Essay), esej z języka polskiego na poziomie rozszerzonym, wybrane komponenty przedmiotu Teatr oraz esej wymagany jako zaliczenie przedmiotu Teoria Wiedzy są oceniane zewnętrznie przez międzynarodowych egzaminatorów. Elementy Internal Assessment są oceniane w szkole przez nauczycieli uczących w programie i podlegają kontroli (moderacji) zewnętrznej przez egzaminatora IBO.
6. W przypadku niezdolności ucznia do dopełnienia wymagań egzaminacyjnych koordynator programu wszczyna procedurę „niekorzystnych okoliczności” (adverse circumstances), która musi zostać zgłoszona w terminie do 10 dni od ostatniego egzaminu zdawanego przez ucznia. Zgłoszenie „niekorzystnych okoliczności” może być rozpatrywane w przypadku nieprzewidzianych sytuacji, które pozostają poza kontrolą zdającego lub zdających (np. choroba lub wypadek, wyjątkowo trudna sytuacja rodzinna, katastrofa naturalna) i musi być poparte odpowiednią dokumentacją (np. medyczną). W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zgłoszenia przez IBO, zdający może zostać uprawniony do:
  - 1) przedłużenia terminu – przypadek ten dotyczy przedkładanych IBO komponentów (np. pracy badawczej lub eseju z Teorii Wiedzy) bądź też komponentów ocenianych wewnętrznie (Internal Assessment);

- 2) podwyższenia oceny – dotyczy sytuacji, gdy zdającemu przyznano status osoby dotkniętej „niekorzystnymi okolicznościami”, podwyższeniu może ulec końcowa ocena z przedmiotu lub przedmiotów oraz innych wymagań programu (np. pracy badawczej, eseju z Teorii Wiedzy) tylko w przypadku, gdy wyniki ucznia z danego komponentu były wynikami „granicznymi” tj. graniczyły z wyższą oceną;
  - 3) wnioskowania o wszczęcie procedury niekompletnej oceny – sytuacja ta dotyczy przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do części egzaminu pisemnego, ale udało mu się zaliczyć minimum 50% komponentów egzaminacyjnych z danego przedmiotu (w tym przynajmniej jeden pisemny, zewnętrznie oceniany komponent), IBO może zarządzić oszacowanie oceny z brakującego komponentu, jeżeli braki dotyczą więcej niż jednego egzaminu, decyzja o wszczęciu tej procedury zostaje w gestii IBO, procedura niekompletnej oceny wyklucza jednoczesne zastosowanie procedury „podwyższenia oceny” w odniesieniu do tego samego przedmiotu;
  - 4) przesunięcia przedmiotu na następną sesję egzaminacyjną – w przypadku, gdy uczniowi nie udało się zaliczyć minimum 50% komponentów egzaminacyjnych z danego przedmiotu (w tym przynajmniej jednego pisemnego, zewnętrznie ocenianego komponentu) może nastąpić przesunięcie jednego lub więcej przedmiotów na następną sesję egzaminacyjną.
7. Uczeń składający egzamin maturalny może otrzymać maksymalnie 7 punktów za każdy przedmiot, co daje mu w sumie 42 punkty. Dodatkowo, maksymalnie 3 punkty uczeń może uzyskać łącznie za Teorię Wiedzy i pracę dyplomową. Maksymalny wynik maturalny w systemie IB DP to 45 punktów.

		Teoria wiedzy				
Praca dyplomowa	Ocena	A	B	C	D	E lub N
	A	3	3	2	2	niezaliczone
	B	3	2	2	1	niezaliczone
	C	2	2	1	0	niezaliczone
	D	2	1	0	0	niezaliczone
	E lub N	niezaliczone	niezaliczone	niezaliczone	niezaliczone	niezaliczone

8. Egzamin uznaje się za zdany przy minimalnym wyniku 24 punktów, przy dodatkowych zastrzeżeniach sprecyzowanych w przewodniku pt. „Diploma Programme Assessment Procedures, takich jak:
- zaliczony komponent CAS
  - złożone wszystkie prace z przedmiotów zdawanych w sesji egzaminacyjnej, z Teorii Wiedzy, praca dyplomowa Extended Essay),
  - podejście do egzaminów ustnych z języków
  - brak oceny 1 z jakiegokolwiek przedmiotu
  - nie więcej niż dwie oceny 2
  - nie więcej niż trzy oceny 3 lub niżej
  - minimum 12 punktów z przedmiotów zdawanych na poziomie rozszerzonym

- minimum 9 punktów z przedmiotów zdawanych na poziomie podstawowym (lub 5 punktów w przypadku zdawania dwóch przedmiotów na poziomie podstawowym)
  - brak wykroczeń związanych z uczciwością akademicką
9. Wyniki sesji egzaminacyjnej są podawane do wiadomości na początku lipca każdego roku.
10. Dopuszcza się możliwość wnioskowania o:
- 1) ponowne ocenienie – dotyczy ponownej oceny zewnętrznie ocenianego materiału dla indywidualnego kandydata (w wyniku tej procedury ocena może zostać podwyższona lub obniżona);
  - 2) raport wyników – szczegółowy opis sposobu ponownego ocenienia materiału, musi być poprzedzony wnioskiem o ponowne ocenienie materiału (w wyniku tej procedury ocena nie może ulec zmianie), jest komentarzem do procedury ponownego ocenienia).
11. Wszelkie wnioski, o których mowa w ust. 10, są składane za pośrednictwem koordynatora programu IB DP, Organizacja IBO bezpośrednio od zdających nie przyjmując żadnych podań.

## **Rozwiązywanie oddziału międzynarodowego**

### **§ 54**

1. Minister Edukacji Narodowej może cofnąć zezwolenie na utworzenie oddziału międzynarodowego w przypadku:
  - 1) stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, że działalność oddziału międzynarodowego jest sprzeczna z przepisami ustawy UPO lub Statutem Szkoły, w której taki oddział został utworzony;
  - 2) cofnięcia przez zagraniczną instytucję edukacyjną zgody na przystąpienie szkoły do nauczania zgodnego z programem nauczania ustalonym przez tę instytucję;
  - 3) cofnięcia przez radę pedagogiczną zgody na tworzenie oddziału międzynarodowego w szkole;
  - 4) niewykonywania przez organ prowadzący szkołę zobowiązania, o którym mowa w art. 21 ust. 6 pkt 4 ustawy UPO.
2. Cofnięcie zezwolenia jest równoznaczne z likwidacją oddziału międzynarodowego w szkole. Likwidacja następuje w terminie określonym w decyzji o cofnięciu zezwolenia.
3. Oddział międzynarodowy może zostać zlikwidowany z końcem roku szkolnego przez organ prowadzący po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki.
4. Organ prowadzący jest obowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji oddziału międzynarodowego, zawiadomić o zamiarze likwidacji rodziców, uczniów i Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rola i zadania koordynatora IB DP**

### **§ 55**

1. Organizacją kształcenia w oddziale międzynarodowym zajmuje się koordynator IB DP. Funkcję koordynatora IB DP pełni wicedyrektor ds. oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych.
2. Koordynator IB DP:
  - 1) kształtuje atmosferę dobrej woli i harmonijnej współpracy w szkole;
  - 2) jest zobowiązany przestrzegać przepisów dotyczących czasu pracy i pracy, a także przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;

- 3) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;
- 4) pełni funkcję przywódczą, pełni rolę zarządczą w zakresie ogólnego administrowania programem i komunikacji;
- 5) jest częścią zespołu kierownictwa pedagogicznego i ściśle współpracuje z koordynatorem egzaminów;
- 6) jest głównym punktem kontaktowym między szkołą a IBO;
- 7) jest ekspertem w zakresie zasad i praktyk DP i odpowiada za jego rozwój;
- 8) jest ekspertem w zakresie przepisów i procedur DP;
- 9) ma wystarczającą ilość czasu pracy, aby wykonać pracę prawidłowo;
- 10) poza obowiązkami dydaktycznymi wymienionymi w Karcie Nauczyciela, jest odpowiedzialny za obowiązki i wymagania wymienione w niniejszym dokumencie.

3. Do zadań koordynatora IB DP należy:

- 1) zarządzanie jasną komunikacją między IBO a szkolnym kierownictwem pedagogicznym oraz nauczycielami;
- 2) dokładne śledzenie faktur, które IBO przekazuje szkole i upewnianie się, że szkoła prawidłowo je rozlicza;
- 3) wraz z kierownictwem szkoły, zapewnianie, że szkoła posiada swoje zasady IB DP i że są one dobrze monitorowane, a także aktualizowane w zależności od potrzeb;
- 4) monitorowanie i udział w podejmowaniu decyzji, a także aranżowanie wszelkiego rozwoju zawodowego nauczycieli IB;
- 5) informowanie społeczności szkolnej, w tym administracji, nauczycieli, prawnych opiekunów i kandydatów o profilu ucznia i misji IB;
- 6) zapewnienie, że opiekunowie prawni i kandydaci rozumieją wymagania programowe i oceny Diploma Programme oraz to, jakie przedmioty będą oferowane przez szkołę;
- 7) zapewnienie, że przedmioty z Diploma Programme są zaplanowane tak, aby spełniały zalecaną przez IBO liczbę godzin dydaktycznych i zapewniały maksimum współbieżności nauki dla kandydatów;
- 8) zapewnienie, że opiekunowie prawni i kandydaci otrzymują kopię ogólnych przepisów General Regulations: Diploma Programme, gdy kandydaci są zapisani do programu;
- 9) zapewnienie nauczycielom aktualnych informacji o zmianach w zakresie studiów, wymagań dotyczących oceny i administracji;
- 10) zapewnienie nauczycielom dostępu do Centrum Zasobów Programu (PRC) i wiedzy o zasobach dostępnych na stronie;
- 11) zapewnienie nauczycielom dostępu do odpowiednich sekcji Podręcznika Procedur (Handbook of Procedures), w szczególności tych sekcji, które zawierają informacje dotyczące poszczególnych przedmiotów;
- 12) przygotowanie we współpracy ze wszystkimi nauczycielami przedmiotowymi i opublikowanie wewnętrznego kalendarza wszystkich terminów składania lub przesyłania materiałów oceny kandydatów oraz innych materiałów i informacji wymaganych przez IBO;
- 13) zapewnienie nauczycielom możliwości rozwoju zawodowego związanego z Diploma Programme i tego, że wymogi rozwoju zawodowego są spełnione podczas oceny;
- 14) zapewnienie, że szkolna Polityka Uczciwości Akademickiej (Academic Honesty Policy) jest zgodna z oczekiwaniami IBO, że nauczyciele ją wdrażają oraz że zarówno nauczyciele, jak i kandydaci są świadomi wymagań i kar nakładanych na kandydatów za naruszenie przepisów IBO;
- 15) powiadamianie z wyprzedzeniem o wymogach rejestracyjnych, zgodnie z terminami podanymi w Handbook of Procedures;

- 16) składanie wniosków o procedury oceny integracyjnej dla kandydatów z wymogami dostępu do oceny przewidywanej, co najmniej na rok przed egzaminami pisemnymi;
- 17) rejestracja kandydatów na sesję egzaminacyjną, zgodnie z terminami podanymi w Handbook of Procedures;
- 18) przesyłanie materiałów oceny kandydatów do moderacji i oceniania za pomocą wszelkich załączonych formularzy, zgodnie z terminami podanymi w Handbook of Procedures;
- 19) zapewnienie kandydatom osobistego planu egzaminacyjnego i skontaktowanie się z IB w odpowiednim terminie w przypadku wystąpienia konfliktu w harmonogramie;
- 20) zapewnienie, że dostępna jest bezpieczna lokalizacja do przechowywania dokumentów egzaminacyjnych i innych poufnych materiałów do oceny;
- 21) przeprowadzanie egzaminów pisemnych w maju zgodnie z instrukcjami w aktualnej edycji „Przeprowadzanie Egzaminów IB Diploma Programme” (the conduct of IB Diploma Programme examinations);
- 22) zapewnienie kandydatom i egzaminatorom odpowiednich informacji na temat przepisów egzaminacyjnych;
- 23) zagwarantowanie nauczycielom możliwości przedstawienia opinii na temat dokumentów egzaminacyjnych;
- 24) zapewnienie każdemu kandydatowi osobistego numeru identyfikacyjnego (PIN) i osobistego kodu, aby mógł pobrać swoje wyniki w dniu 6 lipca;
- 25) bycie dostępnym (lub zapewnienie dostępu do innego pracownika lub członka wydziału) po wydaniu wyników w celu udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące wyników egzaminu lub w stosownych przypadkach, rejestracja kandydatów w sesji poprawkowej;
- 26) zapewnienie, że jest członek personelu, który zapewnia kandydatom i opiekunom prawnym wskazówki na temat wymagań uniwersytetów i serwisów rekrutacyjnych uniwersytetów;
- 27) upewnienie się, że wymagania dotyczące teorii wiedzy są odpowiednio skoordynowane, a nauczyciele innych przedmiotów IB rozumieją istotę i znaczenie tego pod-stawowego wymagania;
- 28) zapewnienie właściwej koordynacji i wdrożenia elementu CAS zgodnie z aktualnymi wymaganiami IBO;
- 29) zapewnienie, aby Praca Badawcza (Extended Essay) była administrowana zgodnie z wymogami obecnego przewodnika oraz aby kandydaci i nauczyciele–przełożeni byli w pełni świadomi tych wymagań;
- 30) w razie potrzeby przygotowanie samooceny szkoły i dokumentów wymaganych do oceny programu oraz organizacja wizyty ewaluacyjnej;
- 31) zapewnienie, że szkoła ma środki wsparcia dla kandydatów do IB DP, dla których język nauczania nie jest ich językiem ojczystym.

## **Uprawnienia koordynatora IB DP**

### **§ 56**

1. W imieniu dyrektora szkoły koordynator IB DP jest bezpośrednim opiekunem nauczycieli uczestniczących w programie IB Diploma Programme.
2. Koordynator IB DP sprawuje stały nadzór zarządczy nad pracą nauczycieli uczestniczących w programie IB Diploma Programme.

3. Koordynator IB DP przeprowadza obserwacje lekcji prowadzonych w programie IB Diploma Programme, w zgodzie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje rekomendacje i wykonuje je.
4. Proponuje dyrektorowi szkoły kwotę premii dla nauczycieli IB DP.
5. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela IB DP lub pracownika, który nie jest nauczycielem – złożyć wnioski do dyrektora szkoły o ukaranie tej osoby.
6. Ma prawo posługiwać się pieczęcią osobistą z tytułem „Koordynator IB DP” i podpisywać dokumenty, których treść jest zgodna z jego obowiązkami i kompetencjami.

## **Obowiązki koordynatora IB DP**

### **§ 57**

1. Koordynator IB DP odpowiada przed dyrektorem szkoły w kwestii kompletnego i terminowego wypełnianie przydzielonych zadań, w tym promowania misji i filozofii IB.
2. Zarządza i gwarantuje właściwą komunikację między IBO a szkołą.
3. Organizuje rozwój zawodowy nauczycieli IB DP.
4. Planuje, w zgodzie z wymaganiami IBO, liczbę klas przedmiotów IB DP oraz wybór tych przedmiotów, który gwarantuje realizację IB DP.
5. Organizuje zastępstwa dla nieobecnych nauczycieli i odpowiednio zarządza dokumentacją IB DP.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja działalności eksperymentalnej i innowacyjnej**

#### **Eksperyment pedagogiczny**

### **§ 58**

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny.
2. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
3. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
4. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką podmiotu, o którym mowa w ustawie z dnia 28 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanego dalej „jednostką naukową”.
5. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu danej szkoły.
6. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Uoso, ustawie UPo oraz ustawie o finansowaniu zadań oświatowych, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.



8. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły lub oddziału szkoły, w których przeprowadzany jest eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy UPo. Minister Edukacji Narodowej, udzielając zgody, o której mowa w ust. 9, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
9. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody Ministra Edukacji Narodowej.
10. Autor lub zespół autorski opracowuje niezbędną dokumentację planowanego eksperymentu pedagogicznego w szkole, a następnie:
  - 1) przedstawia ją do wglądu dyrektorowi szkoły;
  - 2) zapoznaje radę pedagogiczną z tym eksperymentem.
11. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na realizację eksperymentu pedagogicznego w szkole w formie uchwały.
12. O planowanym eksperymencie pedagogicznym dyrektor szkoły informuje radę rodziców, która wydaje opinię o tym eksperymencie.
13. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie niniejszego eksperymentu.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, zawiera:
  - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
  - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
  - 3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 11, opinię rady szkoły oraz opinię rady rodziców.
16. Jeżeli realizacja eksperymentu pedagogicznego wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
17. Dyrektor szkoły zapewnia optymalne warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań w ramach eksperymentu pedagogicznego.
18. Udział nauczycieli w eksperymencie pedagogicznym jest dobrowolny.
19. Dyrektor szkoły, bezpośrednio po zakończeniu prowadzenia eksperymentu pedagogicznego, przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawowała opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
20. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 19, dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
21. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 19, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

## **Innowacja pedagogiczna**

### **§ 59**

1. Szkoła może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja wymagająca nakładów finansowych może być realizowana przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje niezbędną dokumentację planowanej innowacji w szkole, a następnie przedstawia ją dyrektorowi szkoły w terminie do 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym planowana jest realizacja innowacji.
9. Autor lub zespół autorski zapoznaje radę pedagogiczną z planowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole.
10. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, zezwala na prowadzenie innowacji w szkole.
11. Autor lub zespół autorski, bezpośrednio po zakończeniu prowadzenia innowacji, dokonuje jej ewaluacji i opracowuje sprawozdanie z realizacji tej innowacji.
12. Sprawozdanie z realizacji innowacji, o którym mowa w ust. 11, autor lub zespół autorski przedstawia radzie pedagogicznej.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja wychowania i opieki w szkole**

#### **Szkolny system wychowania**

##### **§ 60**

1. Podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły jest uczeń.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Na początku roku szkolnego zespoły wychowawcze funkcjonujące w szkole opracowują na dany rok szkolny plany pracy wychowawczej i opiekuńczej, z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Plany pracy, o których mowa w ust. 3, zatwierdza rada pedagogiczna.
5. Treści planu pracy, o którym mowa w ust. 3, wychowawcy realizują na godzinach wychowawczych w danym roku szkolnym.
6. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez dyrektora szkoły, pedagoga, doradcę zawodowego oraz pozostałych pracowników szkoły.
7. Podjęte działania wychowawcze, opiekuńcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotowanie ucznia do:
  - 1) pracy nad sobą;
  - 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
  - 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami jak: odpowiedzialność, patriotyzm, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

- 4) rozwoju samorządności;
- 5) prowadzenia zdrowego stylu życia;
- 6) bycia osobą wolną od wszelkich nałogów;
- 7) dbałości o ekologię;
- 8) dbałości o wypracowane tradycje oddziału, szkoły i środowiska lokalnego;
- 9) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 10) tworzenia środowiska szkolnego, w który obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

## **Organizacja wolontariatu**

### **§ 61**

1. W szkole może funkcjonować szkolne koło wolontariatu zrzeszające wolontariuszy.
2. Celem szkolnego koła wolontariatu jest rozwijanie wrażliwości moralnej uczniów, między innymi poprzez wskazanie istoty koleżeństwa, wzajemnego szacunku, udzielanie pomocy potrzebującym i rozwijanie umiejętności współpracy.
3. Szkolne koło wolontariatu ma w szczególności:
  - 1) uwrażliwiać dzieci i młodzież na problemy społeczne;
  - 2) uczyć realizować potrzeby ludzkie z poszanowaniem drugiego człowieka;
  - 3) pomagać rozwijać i kształtować osobowość, ucząc jak żyć według uniwersalnych wartości;
  - 4) zachęcać swoich członków do rzetelnej nauki, a także pomagać w zdobywaniu wiedzy i nowych umiejętności;
  - 5) promować życie wolne od nałogów i uczyć radzić sobie w trudnych sytuacjach;
  - 6) rozwijać w wolontariuszach zmysł estetyki dzięki działalności kulturalnej.
4. Zadaniem szkolnego koła wolontariatu jest:
  - 1) organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym;
  - 2) reagowanie czynnie na potrzeby środowiska;
  - 3) inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym;
  - 4) wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
5. Decyzję o założeniu szkolnego koła wolontariatu podejmuje dyrektor szkoły.
6. Szkolnym kołem wolontariatu kieruje koordynator.
7. Koordynator szkolnego koła wolontariatu może zostać wyznaczony przez dyrektora szkoły, uczniów bądź sam zgłosić się do pełnienia tej funkcji.
8. Dyrektor szkoły przed podjęciem decyzji o wyznaczeniu koordynatora jest zobowiązany poinformować kandydatów, z czym wiąże się prowadzenie szkolnego koła wolontariatu i jakie ma wobec niego oczekiwania w tym zakresie.
9. Koordynator odpowiada za całokształt działalności szkolnego koła wolontariatu.
10. Do zadań koordynatora szkolnego koła wolontariatu należy w szczególności:
  - 1) rozpowszechnianie idei wolontariatu w szkole;
  - 2) promocja wolontariatu w środowisku uczniowskim;
  - 3) rekrutacja nowych wolontariuszy;
  - 4) czuwanie nad aspektami prawnymi wolontariatu (umowy, zaświadczenia, ubezpieczenia);
  - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z organizacjami i instytucjami, z którymi współpracuje wolontariat szkolny;
  - 6) nadzorowanie pracy wolontariuszy, koordynowanie działań poszczególnych osób i całej grupy;
  - 7) organizowanie cyklicznych spotkań koła wolontariatu;

- 8) przeprowadzenie szkoleń dla członków koła wolontariatu na temat wolontariatu;
  - 9) przygotowanie i realizacja rocznego planu pracy;
  - 10) opracowanie sprawozdania z realizacji rocznego planu pracy.
11. Koordynator jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo podopiecznych.
  12. Roczny plan pracy, o którym mowa w ust. 10 pkt 9, może być przygotowany wspólnie przez koordynatora i wolontariuszy.
  13. Roczny plan pracy szkolnego koła wolontariatu przygotowuje się po dokonaniu analizy potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego.
  14. Roczny plan pracy szkolnego koła wolontariatu powinien zawierać:
    - 1) analizę potrzeb środowiska szkolnego oraz lokalnego;
    - 2) wyznaczone cele;
    - 3) obszary działania (szkolne i pozaszkolne);
    - 4) zaplanowane działania;
    - 5) promocję wolontariatu;
    - 6) zasady rekrutacji wolontariuszy;
    - 7) prawa i obowiązki wolontariusza.
  15. Program szkolnego koła wolontariatu może obejmować:
    - 1) działalność realizowaną na terenie szkoły na rzecz środowiska szkolnego;
    - 2) działalność poza szkołą na rzecz środowiska lokalnego;
    - 3) udział w akcjach ogólnopolskich (za zgodą dyrektora szkoły).
  16. Odbiorcą działań szkolnego koła wolontariatu na rzecz środowiska szkolnego powinni być przede wszystkim:
    - 1) uczniowie;
    - 2) rodzice;
    - 3) grono pedagogiczne;
    - 4) emerytowani nauczyciele szkoły;
    - 5) cała przestrzeń szkolna.
  17. Działania szkolnego koła wolontariatu na rzecz środowiska szkolnego mogą mieć formę:
    - 1) wspierania kolegów i koleżanek z innych klas np. pomagając im w nauce;
    - 2) organizacji akcji charytatywnych;
    - 3) przygotowania różnorodnych wydarzeń szkolnych i imprez okolicznościowych;
    - 4) organizacji koncertów gwiazdkowych lub noworocznych;
    - 5) odwiedzania emerytowanych nauczycieli szkoły;
    - 6) dbałości o przestrzeń szkolną np. malując ogrodzenie lub pomagając w utrzymaniu ogrodu szkolnego;
    - 7) prowadzenia szkolnego radiowęzła.
  18. Szkolne koło wolontariatu może organizować działania na rzecz środowiska lokalnego dla następujących podmiotów:
    - 1) kluby sportowe;
    - 2) organizacje pozarządowe;
    - 3) ośrodki sportu i rekreacji;
    - 4) teatry;
    - 5) muzea;
    - 6) ośrodki pomocy społecznej;
    - 7) domy dziecka;
    - 8) domy spokojnej starości;
    - 9) hospicja;
    - 10) szpitale;
    - 11) schroniska dla zwierząt;

- 12) domy kultury;
- 13) przedszkola;
- 14) urzędy dzielnicowe;
- 15) organizacje kombatanckie;
- 16) świetlice środowiskowe.

19. Działania szkolnego koła wolontariatu na rzecz środowiska lokalnego mogą mieć formę:

- 1) zbiórki karmy i innych niezbędnych artykułów na rzecz schroniska dla zwierząt;
- 2) pomocy w schronisku dla zwierząt (dla osób pełnoletnich);
- 3) organizacji czasu dla dzieci ze świetlicy opiekuńczo-środowiskowej;
- 4) organizacji czasu dla wychowanków domu dziecka;
- 5) współpracy ze stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych np. odwiedziны podopiecznych stowarzyszenia, organizacja spotkań i imprez okolicznościowych;
- 6) pomocy przy organizacji paraolimpiady;
- 7) koncertów okolicznościowych w domach seniora;
- 8) współpracy ze związkami kombatanów np. organizacja spotkań, odwiedzanie kombatanów, wspólne dbanie o groby poległych żołnierzy;
- 9) pomocy niewidomym;
- 10) pomocy podopiecznym domu samotnej matki;
- 11) organizacji zbiórek dla Banku Żywności;
- 12) przygotowania „Szlachetnej Paczki” dla wybranej rodziny;
- 13) współpracy z lokalnymi organizacjami wolontariackimi świadczącymi pomoc dla osób jej potrzebujących.

20. W szkole z udziałem wolontariuszy mogą być prowadzone zajęcia:

- 1) rewalidacyjne;
- 2) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

## **Regulacje świadczeń wolontariuszy**

### **§ 62**

1. Wolontariuszami w szkolnym kole wolontariatu mogą być uczniowie pełnoletni. Uczniowie niepełnoletni muszą uzyskać na to pisemną zgodę co najmniej jednego rodzica.
2. Do szkolnego koła wolontariatu każdy uczeń zgłasza się z własnej, nieprzymuszonej woli.
3. Wolontariusze zawierają porozumienia z podmiotami, które są organizatorami wolontariatu. Porozumienie jest umową cywilnoprawną. Osoby je zawierające muszą mieć pełną zdolność do czynności prawnych. Nabywa się je z chwilą uzyskania pełnoletniości.
4. W przypadku wolontariatu trwającego do 30 dni wystarczy porozumienie ustne, jednak na prośbę wolontariusza podmiot powinien umożliwić mu podpisanie porozumienia, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
5. W przypadku wolontariatu trwającego dłużej niż 30 dni podmiot zobowiązany jest do zawarcia z wolontariuszem porozumienia w formie pisemnej. Porozumienie powinno zawierać klauzulę o możliwości jego rozwiązania. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły pod nadzorem nauczyciela opiekuna można odstąpić od sporządzenia porozumienia.

6. Porozumienie o świadczeniu wolontariatu w szkole podpisywane jest przez dyrektora szkoły i wolontariusza lub jego rodzica, jeżeli jest on niepełnoletni. Porozumienie powinno zawierać w szczególności następujące informacje: czas trwania projektu (ilość godzin lub dni), obowiązki wolontariusza, miejsce świadczenia pracy, sposób rozwiązania porozumienia.
7. Szkoła może sama podpisywać porozumienia z różnymi instytucjami lub organizacjami, w których działać będą wolontariusze szkolnego koła wolontariatu. W takiej sytuacji na podstawie porozumienia, jakie zawarła szkoła z określoną instytucją lub organizacją, dyrektor szkoły podpisuje porozumienia z wolontariuszami, określając miejsce działania.
8. Każdy wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
9. Podmiot korzystający ze świadczenia wolontariatu zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorzce szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą, odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący wolontariuszy na działania.
10. W przypadku wolontariatu, o którym mowa w ust. 4, szkoła zobowiązana jest zapewnić dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków swoim wolontariuszom, jeżeli:
  - 1) odbywa się po godzinach zajęć programowych;
  - 2) działanie wolontariatu nie stanowi elementu programu szkolnego.
11. Wolontariusze, którzy wykonywać będą świadczenia powyżej 30 dni i zawrą stosowne porozumienie, podlegają ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia, w którego imieniu działa Zakład Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z procedurą zawartą w „Ustawie o zaopatrzeniu z tytułu wypadków i chorób zawodowych nabytych w szczególnych okolicznościach”. W tym przypadku szkoła nie ma obowiązku wykupienia dodatkowego ubezpieczenia wolontariuszom.
12. Członkowie szkolnego koła wolontariatu mogą podejmować działalność jako wolontariusze w innych instytucjach i organizacjach, na zewnątrz szkoły, bez pośrednictwa szkolnego, zawierając porozumienie z konkretnym podmiotem. W takim przypadku szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo wolontariusza.
13. Działania w ramach wolontariatu nie mogą wiązać się z obowiązkiem ponoszenia kosztów przez wolontariuszy.
14. Aspekty prawne wolontariatu szkolnego określa Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W zakresie nieuregulowanym ww. ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 – Kodeks Cywilny.
15. Podmiot korzystający ze świadczenia wolontariatu może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń.

## **Nagradzanie wolontariuszy**

### **§ 63**

1. Koordynator szkolnego koła wolontariatu może wnioskować do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i rady rodziców o wyróżnienia i nagrody dla wolontariuszy wyróżniających się szczególnym zaangażowaniem.
2. Za pracę w szkolnym kole wolontariatu uczeń może być wyróżniony:
  - 1) pochwałą w formie pozytywnej uwagi zachowania odnotowaną w e-dzienniku;

- 2) wyróżnieniem podczas apelu;
  - 3) dyplomem uznania;
  - 4) listem do rodziców pochwalającym pracę ucznia;
  - 5) nagrodą rzeczową;
  - 6) nagrodą pieniężną.
3. Formą wyróżnienia wolontariuszy szkolnego koła wolontariatu może być zorganizowanie przez dyrektora szkoły dnia wolontariusza w szkole.
  4. Dyrektor szkoły może zakupić specjalne koszulki, dzięki którym wolontariusze będą czuć się wyróżnieni w środowisku szkolnym.
  5. Rada pedagogiczna może uwzględnić zaangażowanie w szkolnym kole wolontariatu jako kryterium przy ocenie ucznia z zachowania.
  6. Szkoła może promować ideę wolontariatu poprzez:
    - 1) zajęcia na temat wolontariatu w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy;
    - 2) tablicę informacyjną szkolnego koła wolontariatu, na której wolontariusze zamieszczają będą informacje o idei wolontariatu, swoich działaniach itp.;
    - 3) wydawanie gazetki szkolnej, na łamach której szkolne koło wolontariatu ma swoją stałą rubrykę;
    - 4) prowadzenie Fanpage'u szkolnego koła wolontariatu przez wolontariuszy pod nadzorem koordynatora;
    - 5) organizowanie spotkań z ciekawymi osobami w obszarze wolontariatu;
    - 6) aktywność grona pedagogicznego na szkolnym Fanpage'u.
  7. W przypadku konfliktu z wolontariuszem koordynator:
    - 1) przeprowadza pierwszą rozmowę po początkowych sygnałach zaniedbywania swoich obowiązków przez wolontariusza;
    - 2) jeśli wspólne ustalenia są nadal łamane przez wolontariusza, koordynator informuje go o konsekwencjach takiej postawy, z wyraźnymi granicami, których przekroczyć nie wolno oraz sygnalizuje mu możliwość usunięcia z grona wolontariuszy;
    - 3) jeśli pomimo kolejnych ostrzeżeń postępowanie wolontariusza nie ulega poprawie, obowiązkiem koordynatora jest usunięcie go z grona wolontariuszy.

## **System doradztwa zawodowego**

### **§ 64**

1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, który obejmuje celowe, uporządkowane i wzajemnie powiązane działania związane z doradztwem zawodowym.
2. Celem wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
3. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez dyrektora szkoły, doradcę zawodowego, wychowawców, nauczycieli wszystkich przedmiotów, pedagoga szkolnego, nauczyciela bibliotekarza oraz uczniów i ich rodziców, a także współpracujące ze szkołą podmioty.
4. Koordynatorem działań w ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego jest doradca zawodowy zatrudniony w szkole.
5. Działania w ramach wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego kierowane są do trzech grup adresatów:

- 1) uczniów szkoły;
  - 2) rodziców uczniów szkoły;
  - 3) nauczycieli.
6. Działania w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są realizowane w stosunku do uczniów:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania przez doradcę zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez doradcę zawodowego, pedagoga lub innych nauczycieli, prowadzących te zajęcia;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
  - 5) podczas indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego, pedagoga, wychowawców i pozostałych nauczycieli;
  - 6) podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole lub poza szkołą;
  - 7) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców.
7. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego poprzez:
- 1) organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym i innymi specjalistami w szkole;
  - 2) inicjowanie spotkań z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy;
  - 3) organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy;
  - 4) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
  - 5) informowanie o targach pracy;
  - 6) informowanie o targach edukacyjnych;
  - 7) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik);
  - 8) organizowanie warsztatów dla rodziców;
  - 9) włączanie rodziców, przedstawicieli różnych zawodów do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole poprzez spotkania i wycieczki zawodoznawcze, organizowanie imprez szkolnych związanych z doradztwem zawodowym.
8. W ramach realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z partnerami wspierającymi doradztwo zawodowe: poradnią psychologiczno-pedagogiczną, ośrodkami doskonalenia nauczycieli, biblioteką pedagogiczną, uczelniami wyższymi i firmami a także instytucjami i placówkami: urzędami pracy, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, ośrodkami pomocy społecznej itp.
9. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
10. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania,
    - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - c) terminy realizacji działań,
    - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.



- 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań – z uwzględnieniem odpowiednio potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
11. Program opracowuje doradca zawodowy we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym.
12. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
13. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego podlega monitoringowi i ewaluacji po każdym roku szkolnym jego funkcjonowania w szkole.
14. Za monitoring i ewaluację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada koordynator, który współpracuje w tym zakresie z wychowawcami, nauczycielami, uczniami i rodzicami.
15. Ewaluację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego przeprowadza koordynator w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego i sporządza raport z realizacji zadań. Wnioski z ww. raportu koordynator przedstawia radzie pedagogicznej.
16. Zadania z zakresu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego dokumentowane są w planach pracy i sprawozdaniach śródrocznych i rocznych zespołów przedmiotowych, pedagoga szkolnego oraz planach wychowawczych poszczególnych klas. Realizacja tematyki edukacyjno-zawodowej podejmowanej podczas zajęć lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika lekcyjnego.

### **Organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### **§ 65**

1. Środowisko ma ogromny wpływ na rozwój osobowości ucznia. Może ono być pomocne w kształtowaniu odpowiednich postaw moralnych oraz w przygotowaniu wychowanków do podejmowania właściwych wyborów życiowych. Aby umiejętnie wprowadzić uczniów w role społeczne i zawodowe, szkoła może współpracować z różnymi instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:
  - 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Nr 3;
  - 2) Sądem Okręgowym i Sądem Rejonowym;
  - 3) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
  - 4) Komitetem Ochrony Praw Dziecka;
  - 5) Komendą Miejską Policji;
  - 6) Miejskim Zespołem Profilaktyki i Terapii Uzależnień;
  - 7) Monarem;
  - 8) Sanepidem;
  - 9) Centrum Edukacji Ekologicznej przy W-M ODN;
  - 10) Urzędem Miasta, Urzędem Wojewódzkim;
  - 11) szkołami, uczelniami i ośrodkami naukowymi (np. UW-M, UMK, PAN itp.);
  - 12) Domem Dziecka;
  - 13) Teatrem im. Stefana Jaracza, kinami, domami kultury;
  - 14) Światowym Związkiem Żołnierzy AK
  - 15) Polskim Czerwonym Krzyżem – akcje charytatywne;
  - 16) Instytutem Pamięci Narodowej;
  - 17) bibliotekami.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, ma na celu udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także wsparcie wszechstronnego rozwoju ucznia, dostosowanie warunków kształcenia do jego indywidualnych możliwości oraz pomoc w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.
3. W celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc w tym zakresie.
4. Współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi, polega na:
  - 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
  - 2) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie szkoły;
  - 3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno-pedagogicznych;
  - 4) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie szkoły;
  - 5) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni;
  - 6) terapii pedagogicznej i psychologicznej młodzieży;
  - 7) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach;
  - 8) wnioskowaniu dotyczącym opinii o potrzebie nauczania indywidualnego, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
5. Współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich polega na:
  - 1) wnioskowaniu o wydanie rozporządzeń opiekuńczych;
  - 2) wnioskowanie w sprawach nieletnich;
  - 3) rozwiązywaniu problemów rodzinnych uczniów, wgląd w sytuację rodzinną;
  - 4) sporządzeniu opinii na wniosek Sądu, mającej na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziny.
6. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:
  - 1) pomocy materialnej uczniom z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej;
  - 2) opłaceniu obiadów uczniom wymagającym takiej formy pomocy;
  - 3) przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych.
7. Współpraca z Komitetem Ochrony Praw Dziecka polega na:
  - 1) pomocy w sytuacjach rażącego łamania praw dziecka;
  - 2) organizowaniu opieki i pomocy prawnej.
8. Współpraca z Policją polega na:
  - 1) utrzymywaniu kontaktów z dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą;
  - 2) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego.
9. Współpraca z Miejskim Zespołem Terapii i Uzależnień polega na:
  - 1) utrzymywaniu kontaktów z Centrum Rozwiązywania Problemów Dzieci i Młodzieży – współpraca ze szkołą w rozwiązywaniu problemów zachowań ryzykownych (alkohol, narkotyki, dopalacze);
  - 2) utrzymywaniu kontaktów z Punktem Promyk – pomoc psychologiczna dla młodzieży i ich rodzin doświadczających przemocy fizycznej, emocjonalnej i seksualnej.
10. Współpraca z Wojewódzkim Punktem Konsultacyjnym ds. Narkomanii polega na:
  - 1) udzielaniu porad i konsultacji dla młodzieży i rodziców;
  - 2) zapobieganiu narkomanii wśród młodzieży;

- 3) organizowaniu szkoleń dla kadry pedagogicznej szkoły.

11. Współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną polega na:

- 1) realizowaniu programów koordynowanych przez Departament Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej Głównego Inspektoratu Sanitarnego;
- 2) wykorzystywaniu pomocy dydaktycznych i materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej, promujących zdrowy styl życia.

## **Rozdział 5**

### **Baza dydaktyczna szkoły**

#### **Wykaz pomieszczeń wspomagających pracę dydaktyczną szkoły**

##### **§ 66**

1. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę;
- 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 6) szatnię (szafki szkolne).

2. Zasady korzystania z niektórych pomieszczeń szkolnych, w tym pomieszczeń o specjalnym charakterze, określają szczegółowo odrębne regulaminy.

### **Biblioteka szkolna**

##### **§ 67**

1. Szkoła dysponuje biblioteką szkolną, zwaną dalej „biblioteką”.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną wyposażoną w informatyczne centrum multimedialne, która:

- 1) służy zaspakajaniu potrzeb informacyjnych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
- 2) popularyzuje szeroko pojętą wiedzę, zwłaszcza pedagogiczną;
- 3) wspiera nauczycieli w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
- 4) doskonali warsztat pracy nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych.

3. Biblioteka składa się z jednego pomieszczenia, w którym wyodrębniono czytelnię z księgozbiorem podręcznym i część ze zbiorami biblioteki (magazynową). W bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek ze zbiorami bibliotecznymi.

4. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa czytelników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki i prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie (w miarę możliwości) zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;

- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji dopuszczonych do użytku w szkole programów nauczania;
  - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych młodzieży;
  - 8) kształtowanie u młodzieży kultury czytelniczej i potrzeb kulturalnych;
  - 9) organizacja wystaw okolicznościowych.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę bibliotekarzy.
6. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty:
- 1) wydawnictwa informacyjne;
  - 2) podręczniki szkolne i programy nauczania;
  - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
  - 4) literaturę piękną polską i obcą;
  - 5) literaturę popularnonaukową i naukową;
  - 6) wydawnictwa albumowe;
  - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, wychowania, filozofii, socjologii i dydaktyki nauczania;
  - 8) dokumenty audiowizualne;
  - 9) dokumenty elektroniczne;
  - 10) edukacyjne programy komputerowe;
  - 11) prasę;
  - 12) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z zasobów budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
8. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
9. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku.
10. Godziny pracy biblioteki na dany rok szkolny zatwierdza dyrektor szkoły, w terminie do 10 września danego roku szkolnego (do czasu zatwierdzenia bieżącego harmonogramu godzin otwarcia biblioteki obowiązuje harmonogram z poprzedniego roku szkolnego).

## **Prawa i obowiązki czytelników**

### **§ 68**

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz rodzice.

2. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
3. Z księgozbioru podręcznego można korzystać wyłącznie w czytelni biblioteki.
4. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu lub go skrócić.
5. Czytelnikowi przysługuje prawo zwrócenia się do nauczyciela bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
6. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem danego roku szkolnego.
7. Uczeń, który w ww. terminie nie zwróci książek do biblioteki zostanie ukarany uwagą wpisaną do e-dziennika.
8. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kopii z materiałów bibliotecznych.
9. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
10. Uczniowie, którzy kończą naukę w szkole oraz nauczyciele i inni pracownicy szkoły, których stosunek pracy ulega rozwiązaniu, zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
11. Czytelnik korzystający z biblioteki zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
12. Czytelnikom umożliwia się wypożyczenia książek na okres ferii letnich i zimowych w przypadku przestrzegania następujących zasad:
  - 1) terminowy zwrot wszystkich wypożyczonych wcześniej książek;
  - 2) wypożyczenia będą się odbywać w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego po zakończeniu klasyfikacji;
  - 3) jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres 2 miesięcy;
  - 4) termin zwrotu wypożyczonych na okres ferii letnich książek upływa w pierwszym tygodniu września następnego roku szkolnego;
  - 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki wypożyczonej na okres ferii letnich obowiązują ogólne zasady zawarte w regulaminie biblioteki.
13. Czytelnicy korzystający ze stanowisk komputerowych zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
  - 1) stanowiska komputerowe w bibliotece służą przede wszystkim do celów szkolno-edukacyjnych (poszukiwanie potrzebnych informacji w celach naukowych, jej opracowanie, tworzenie dokumentów na potrzeby szkoły itp.);
  - 2) pierwszeństwo w korzystaniu z komputera mają czytelnicy wykorzystujący sprzęt komputerowy w celach szkolno-edukacyjnych;
  - 3) przy jednym stanowisku komputerowym może jednocześnie pracować maksymalnie dwóch czytelników. Praca większej liczby czytelników musi być wcześniej uzgodniona z nauczycielem bibliotekarzem;
  - 4) czytelnik może wydrukować potrzebne materiały. W tym celu powinien uzyskać zgodę nauczyciela bibliotekarza. Wydruk dokumentów tworzonych na potrzeby szkoły jest bezpłatny. W innych przypadkach nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do pobrania opłaty, której wysokość ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców;
  - 5) czytelnik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i programu, na którym chce pracować. Nauczyciel bibliotekarz nie ma obowiązku udzielania stałej pomocy w tworzeniu dokumentów przez czytelnika;

- 6) wszelkie uszkodzenia bądź nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego należy zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi;
  - 7) czytelnik ponosi odpowiedzialność finansową za wszelkie szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem sprzętu komputerowego;
  - 8) zabrania się instalowania programów i dokonywania zmian w już istniejącym oprogramowaniu i ustawieniach systemowych;
  - 9) zabrania się korzystania z komputera w celach zarobkowych;
  - 10) zabrania się wykonywania czynności naruszających Kodeks Karny (w tym prawo autorskie) i normy etyczne;
  - 11) zabrania się wchodzenia i przeglądania w Internecie stron zawierających treści sprzeczne z prawem i normami etycznymi. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad korzystania ze stanowiska komputerowego nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy czytelnikowi.
14. Uczeń, który nie stosuje się do regulaminu biblioteki i bieżących poleceń bibliotekarza może zostać ukarany:
- 1) wpisaniem stosownej uwagi do e-dziennika;
  - 2) zakazem czasowego korzystania ze stanowisk komputerowych w bibliotece;
  - 3) wyproszeniem z biblioteki (nie dotyczy planowych zajęć edukacyjnych i opiekuńczych).

## **Współpraca biblioteki z nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami**

### **§ 69**

1. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w formie:
  - 1) gromadzenia literatury o tematyce psychologicznej, pedagogicznej, wychowawczej, przydatnej w samokształceniu nauczycieli;
  - 2) informowania o nowościach czytelnicznych na rynku;
  - 3) uzgadniania z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenia zbiorów według ich potrzeb;
  - 4) prenumeraty czasopism dla nauczycieli;
  - 5) informowania nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 6) uczestniczenia w organizacji imprez szkolnych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
  - 7) wspierania nauczycieli w organizacji zawodów, konkursów, olimpiad itp.;
  - 8) udostępniania czytelni multimedialnej.
2. Biblioteka współpracuje z rodzicami w formie:
  - 1) informowania o działaniach prowadzonych w bibliotece;
  - 2) gromadzenia i wypożyczania rodzicom literatury fachowej z zakresu wychowania młodzieży;
  - 3) propagowania czytelnictwa;
  - 4) doradztwa w wyborach czytelnicznych;
  - 5) popularyzowania wiedzy pedagogicznej;
  - 6) uzgadniania z rodzicami zakupu materiałów do biblioteki finansowanych z funduszy rady rodziców;
  - 7) informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
3. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w formie:
  - 1) wymiany wiedzy i doświadczeń;
  - 2) wypożyczenia międzybibliotecznego;

- 3) popularyzacji oferty czytelniczo–edukacyjnej innych bibliotek na terenie szkoły;
- 4) udziału w projektach czytelniczych innych bibliotek;
- 5) organizowania wycieczek uczniów celem zapoznania ich z funkcjonowaniem bibliotek innego typu;
- 6) udziału w warsztatach i szkoleniach.

## **Gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej**

### **§ 70**

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Za sprawowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej w szkole odpowiada pielęgniarka.
3. Wymagania szczegółowe stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarki, określają odrębne przepisy.
4. W wypełnianiu swoich obowiązków pielęgniarka współpracuje z organem prowadzącym szkołę, dyrektorem szkoły, rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły.
5. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
6. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej lub lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców ucznia.
7. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom interwencji przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

## **Szafki szkolne**

### **§ 71**

1. Szkoła udostępnia uczniom szafki szkolne.
2. Szafki szkolne zostały zakupione z funduszu rady rodziców i przekazane na własność szkoły protokołem zdawczo-odbiorczym. Szafki stanowią własność szkoły w ilości według spisu inwentarzowego.
3. Szafki szkolne mają służyć uczniom do przechowywania ubrań, podręczników, materiałów dydaktycznych, pomocy naukowych i innych przedmiotów związanych z funkcjonowaniem ucznia na terenie szkoły.
4. Zasady użytkowania szafek szkolnych określa Regulamin użytkowania szafek szkolnych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Olsztynie.
5. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są do zapoznania uczniów i ich rodziców z Regulaminem, o którym mowa w ust. 4.
6. Uczniowie szkoły zobowiązani są znać, przestrzegać i stosować postanowienia niniejszego Regulaminu.
7. Za nieprzestrzeganie postanowień ww. Regulaminu wobec uczniów dyrektor szkoły będzie wyciągać konsekwencje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Uczeń może zostać również ukarany karami przewidzianymi w Statucie Szkoły.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zawartość pozostawioną w szafkach szkolnych.

## **Rozdział 6** **Zespoły nauczycielskie**

## **Zespoły przedmiotowe**

### **§ 72**

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

## **Zespoły wychowawcze**

### **§ 73**

1. W celu realizacji zadań wychowawczych dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze składające się z wychowawców wszystkich oddziałów tego samego rocznika.
2. Do zadań zespołów wychowawczych należy:
  - 1) przeprowadzanie diagnozy pedagogicznej i środowiskowej w celu podejmowania skutecznych działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 2) wytyczanie, we współpracy z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym oraz radą rodziców celów wychowawczych szkoły odnoszących się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń szkoły;



- 3) opracowanie projektu programu wychowawczo–profilaktycznego;
  - 4) monitorowanie realizacji ww. programu;
  - 5) koordynowanie współpracy wewnątrzszkolnej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
  - 7) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów;
  - 8) analizowanie oraz przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.
3. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu, wybierany na pierwszym spotkaniu zespołu w danym roku szkolnym.
  4. Przewodniczący zespołu wychowawczego:
    - 1) planuje pracę wychowawczą zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
    - 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
    - 3) stwarza atmosferę pracy twórczej i życzliwości w zespole;
    - 4) dwa razy w ciągu roku składa radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu oraz składa wnioski dotyczące podnoszenia jakości pracy szkoły.

## **Zespoły zadaniowe**

### **§ 74**

1. W razie zaistnienia bieżących potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły zadaniowe.
2. W skład zespołu zadaniowego wchodzi nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
4. Przewodniczący zespołu zadaniowego odpowiada za realizację powierzonego zadania.
5. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.
6. W pracach zespołu zadaniowego może brać udział dyrektor i wicedyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły zapewnia wsparcie w wykonywaniu działań zespołu zadaniowego oraz monitoruje przebieg jego pracy.

## DZIAŁ VI

### Rozdział 1 Pracownicy szkoły

#### Nauczyciele

##### § 75

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkołach publicznych podlegają ustawie Karta Nauczyciela.
4. Czas pracy nauczyciela określają przepisy ustawy, o której mowa w ust. 3.
5. Praca nauczyciela podlega ocenie.
6. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor szkoły. Przy ocenie pracy nauczyciela dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
7. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
8. Obowiązki szczegółowe nauczyciela:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka;
  - 2) dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 3) rzetelnie prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką;
  - 5) należycie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
  - 6) właściwie prowadzi przydzielone mu zajęcia pozalekcyjne;
  - 7) doskonali własne umiejętności dydaktyczne oraz systematycznie podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 8) odpowiada za powierzoną mu salę lekcyjną i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 9) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 10) zapoznaje uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu oraz programem nauczania;
  - 11) odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu;
  - 12) jasno formułuje wymagania wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udziela uczniom oraz ich rodzicom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 13) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
  - 14) wspiera każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 15) stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 16) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;

- 17) sprawuje opiekę nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią, za zgodą dyrektora szkoły;
  - 18) bierze udział w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 19) współpracuje z wychowawcą, samorządem klasowym (oddziałowym) i rodzicami;
  - 20) współpracuje z biblioteką szkolną;
  - 21) prawidłowo prowadzi dokumentację szkolną.
9. Do obowiązków nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy;
  - 3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psycho-fizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 5) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) dostosowanie metod pracy do sposobów uczenia się ucznia;
  - 7) udział w zebraniach zespołu organizowanych przez wychowawcę;
  - 8) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi ucznia w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
  - 10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
  - 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
  - 12) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
12. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.
13. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
14. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy przez dyrektora szkoły;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;

- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
15. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  16. W uzasadnionych przypadkach w szkole publicznej może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
  17. Zasady zatrudniania osoby, o której mowa w ust. 16, określają odrębne przepisy.
  18. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w danej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach wydanych na podstawie ustawy Karta Nauczyciela oraz spełniający warunki określone w tej ustawie.
  19. Zasady zatrudniania nauczyciela, o którym mowa w ust. 18, określają odrębne przepisy.

## **Wychowawcy**

### **§ 76**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w trakcie całego etapu edukacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 77 ust. 1.
3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, dyrektor szkoły:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.
4. W przypadku krótkoterminowej nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje tzw. „wychowawca wspierający”, wyznaczany przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
5. Zadaniem wychowawcy jest rzetelne sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziałowej lub szkolnej.
6. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

- 3) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z jego potrzebami;
- 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 10) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji wychowanków, w tym:
  - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się uczniów do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - e) badanie przyczyn absencji wychowanków na zajęciach szkolnych,
  - f) udzielanie porad i pomocy uczniom, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu wiedzy;
- 15) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 19) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
- 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez

- powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 22) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
  - 23) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 24) utrzymywanie kontaktu z rodzicami podopiecznych w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb wychowawczo–opiekuńczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
    - c) aktywnego włączania ich w życie oddziału i szkoły;
  - 25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
7. Do obowiązków wychowawcy w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonego oddziału należy:
- 1) analizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne definiowanie trudności lub zdolności ucznia;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli uczących w danym oddziale o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku, poznanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowania ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
  - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
  - 5) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole, w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) pisemne poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku; pismo przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły;
  - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach; informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 8) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 9) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
  - 10) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych na ucznia;
  - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;

- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
8. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:
  - 1) prowadzi e–dziennik, arkusze ocen ucznia i inną dokumentację szkolną;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłaty składek przez skarbnika oddziału;
  - 4) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
9. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej z oddziałem, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo–profilaktycznego, a następnie przedstawia go rodzicom do zaopiniowania na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
10. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami nie mniej niż cztery razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez dyrektora szkoły. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub dyrektorem szkoły.
11. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
12. Dyrektor szkoły umożliwi zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.

## § 77

1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy:
  - 1) na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) na pisemny uzasadniony wniosek społeczności danego oddziału.
2. Społeczność oddziału występuje do dyrektora szkoły z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, poprzez oddziałową radę rodziców i samorząd oddziału. Wniosek powinien wyrażać wolę większości rodziców uczniów danego oddziału (co najmniej 50% głosów) oraz zawierać podpisy wszystkich wnioskodawców.
3. O zaistniałej sytuacji spornej dyrektor szkoły jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić wychowawcę oddziału, którego społeczność wystąpiła z ww. wnioskiem.
4. Radzie pedagogicznej, na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub też dyrektora szkoły, przysługuje prawo wyrażenia własnej opinii w kwestii rozstrzygnięcia sporu.
5. Decyzję w sprawie wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, podejmuje dyrektor szkoły, po uprzednim wysłuchaniu zainteresowanych stron. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Od decyzji dyrektora szkoły stronom sporu przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą. Decyzja wydana przez organ rozstrzygający jest ostateczna.

## Pedagog i psycholog szkolny

### § 78

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
  - 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 stanowiących barierę oraz ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i poza-szkolnym 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, wychowawców i specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog i psycholog w szczególności:
  - 1) rozpoznaje środowisko, warunki życia i potrzeby indywidualne uczniów;
  - 2) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych;
  - 3) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
  - 4) współpracuje z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi w rozwiązywaniu problemów wychowawczych szkoły;
  - 5) interweniuje i pełni funkcję mediatora w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 7) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy rodzinnymi;
  - 8) współtworzy program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 9) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne wynikające z programu, o którym mowa w pkt 9;
  - 10) inicjuje i wspomaga działania szkoły w zakresie profilaktyki uzależnień;



- 11) wspiera działania pielęgniarki szkolnej w zakresie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia;
  - 12) organizuje szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców;
  - 13) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie opieki i wychowania;
  - 14) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
  - 15) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 16) udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 17) czuwa nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów;
  - 18) czuwa nad respektowaniem praw ucznia przez nauczycieli;
  - 19) zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka;
  - 20) kontroluje postępy w nauce uczniów drugorocznych i zagrożonych drugorocznością;
  - 21) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 22) wnioskuje do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
  - 23) współpracuje z organizacjami i instytucjami, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
  - 24) wykonuje dodatkowe zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
  - 25) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów określonych w Statucie Szkoły.
4. Godziny pracy pedagoga i psychologa zatwierdza dyrektor szkoły.
  5. Pedagog i psycholog prowadzą dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Pedagog specjalny**

### **§78a**

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## **Doradca zawodowy**

### **§ 79**

1. Szkoła zatrudnia doradcę zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. Do zadań doradcy zawodowego w szkole należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, a także na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego wynikających z ramowego planu nauczania;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców oraz pedagoga szkolnego, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 6) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Godziny pracy doradcy zawodowego ustala dyrektor szkoły.
4. Doradca zawodowy prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Nauczyciel bibliotekarz

### § 80

1. Szkoła zatrudnia nauczyciela bibliotekarza, posiadającego odpowiednie kwalifikacje bibliotekarskie i pedagogiczne.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza określają:
  - 1) przydziały czynności zatwierdzone przez dyrektora szkoły;
  - 2) plan pracy biblioteki;
  - 3) postanowienia Statutu Szkoły.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza w szkole należy w szczególności:
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni i w czytelni oraz przekazywanie ich do pracowni przedmiotowych,
    - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
    - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
    - d) udzielanie czytelnikom porad w doborze lektury w zależności od ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
    - e) współpracowanie z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, a także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
    - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
    - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
    - c) przeprowadzanie selekcji zbiorów biblioteki,
    - d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
    - e) opracowywanie rzeczowe i techniczne zbiorów oraz ich konserwacja;
    - f) organizowanie warsztatów działalności informacyjnej,
    - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
    - h) prowadzenie statystyki dziennej i okresowej oraz indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
    - i) planowanie pracy: opracowywanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
    - j) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
    - k) korzystanie z ogólnie dostępnych technologii informacyjnych w celu doskonalenia własnego warsztatu pracy.
4. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza ustala dyrektor szkoły.
5. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dokumentację pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Wicedyrektor

### § 81

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
  - 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
  - 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
  - 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
  - 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
  - 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
  - 15) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
  - 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem hospitacji;
  - 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
  - 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
  - 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
  - 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
  - 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
  - 23) przygotowuje dokumenty programowo-organizacyjne szkoły, a w szczególności:
    - a) arkusz organizacji szkoły,
    - b) kalendarz szkoły,
    - c) roczny plan pracy szkoły,
    - d) grafik dyżurów nauczycieli,
    - e) szkolny zestaw programów nauczania,
    - f) szkolny zestaw podręczników;
  - 24) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zamianach organizacyjnych;

- 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - 26) prowadzi księgę zastępstw;
  - 27) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
  - 28) kontroluje e-dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
  - 29) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej szkoły;
  - 30) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
  - 31) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
  - 32) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
  - 33) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
  - 34) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
  - 35) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
  - 36) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
  - 37) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 38) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
  - 39) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
  - 40) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
  - 41) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.
4. W szkole, za zgodą organu prowadzącego szkołę, funkcjonuje stanowisko wicedyrektora ds. oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych.
  5. Wicedyrektor, o którym mowa w ust. 4, zajmuje się organizacją kształcenia w oddziałach dwujęzycznych i międzynarodowych, a ponadto pełni funkcję koordynatora IB DP.
  6. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektora ds. oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych określa dyrektor szkoły.
  7. W zakresie pełnienia funkcji koordynatora IB DP kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektora ds. oddziałów dwujęzycznych i międzynarodowych zostały szczegółowo określone w dziale V roz. 2 Statutu Szkoły.

## **Inne stanowiska kierownicze w szkole**

### **§ 82**

1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.
2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

## **Inni pracownicy szkoły**

### **§ 83**

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom Kodeksu Pracy oraz zarządzeniom dyrektora szkoły.
4. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.
5. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły ma obowiązek zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

## DZIAŁ VII

### Rozdział 1 Rekrutacja uczniów do szkoły

#### Zasady rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej

##### § 84

1. Rekrutacja kandydatów do szkoły odbywa się zgodnie z przepisami określonymi w ustawie UPO oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. O przyjęcie do oddziałów klasy I oraz klas wstępnych, o których mowa w § 46 ust. 6, mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.
3. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
5. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły.
6. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
7. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
8. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół oraz wybranych oddziałów w danej szkole w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
9. Do wniosku dołącza się wymagane dokumenty, potwierdzające spełnienie przez kandydata odpowiednich kryteriów rekrutacji, a w szczególności:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełno-sprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne;
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
  - 5) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
  - 6) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty;
  - 7) zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 8) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły.

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9, należy składać w postaci:

- 1) oryginału;
- 2) notarialnie poświadczonej kopii;
- 3) urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
- 4) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą ukończył kandydat;
- 5) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

11. Oświadczenia, o których mowa w ust. 9, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

12. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może:

- 1) zażądać od kandydata potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 9, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego;
- 2) zwrócić się do wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności, o których mowa w pkt 1 – wójt, burmistrz lub prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

13. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:

- 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów rekrutacji;
- 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu ósmoklasisty;
- 3) szczegółowy tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

14. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do klasy I szkoły oraz klas wstępnych, o których mowa w § 46 ust. 6, – określa do końca stycznia Warmińsko–Mazurski Kurator Oświaty.

15. Dyrektor szkoły do końca lutego, podaje do publicznej wiadomości szczegółowy terminarz przeprowadzenia:

- 1) sprawdzianu kompetencji językowych oraz termin podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik tego sprawdzianu;
- 2) sprawdzianu predyspozycji językowych oraz termin podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik tego sprawdzianu;

– biorąc pod uwagę terminy, o których mowa w ust. 14.

16. Dyrektor szkoły do końca lutego podaje do publicznej wiadomości informację o:

- 1) języku obcym, który jest językiem nauczania albo drugim językiem nauczania w szkole, oddziale lub klasie;
- 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, z których oceny wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.



## § 85

1. Do klasy I szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału szkoły;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w ust. 3;
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
3. Kurator oświaty corocznie do końca lutego podaje do publicznej wiadomości wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz określa miejsca uznane za wysokie w tych zawodach.
4. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, przeprowadzonych zgodnie z odrębnymi przepisami, są przyjmowani w pierwszej kolejności do:
  - 1) oddziałów szkoły;
  - 2) oddziału dwujęzycznego lub oddziału międzynarodowego albo klasy wstępnej, o której mowa w § 46 ust. 6, z tym że warunek uzyskania odpowiednio pozytywnego wyniku sprawdzianu kompetencji językowych albo pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych, nie dotyczy laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej oraz laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim z języka obcego nowożytnego, który będzie drugim językiem nauczania w oddziale albo klasie, o przyjęcie do których ubiega się laureat lub finalista.
5. W przypadku równorzędnych wyników, uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
7. Kryteria, o których mowa w ust. 6, mają jednakową wartość.

## § 86

1. Do oddziału dwujęzycznego i oddziału międzynarodowego w szkole przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzonego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
2. Do klasy wstępnej, o której mowa w § 46 ust. 6, przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 lub 2, niż liczba wolnych miejsc w oddziale albo klasie wstępnej, o których mowa w ust. 1 lub 2, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wynik:
    - a) sprawdzianu kompetencji językowych, o którym mowa w ust. 1 – w przypadku kandydatów, o których mowa w ust. 1,
    - b) sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w ust. 2 – w przypadku kandydatów, o których mowa w ust. 2;
  - 3) wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oceny z języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego, przy czym w przypadku oceny z języka obcego nowożytnego uwzględnia się ocenę wyższą, oraz z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału szkoły.
  - 4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
  - 5) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej:
    - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w § 85 ust. 3;
    - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w § 85 ust. 6.
5. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.

## § 87

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja;
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
3. Skład oraz szczegółowe zadania Komisji Rekrutacyjnej, w drodze rozporządzenia, określa Minister Edukacji Narodowej.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja wniosków i dokumentów złożonych przez kandydatów;
  - 2) przeliczanie na punkty kryteriów uwzględnianych przy rekrutacji do szkoły zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy UPO;
  - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w ust. 5;
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 6) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli:
  - 1) w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany;
  - 2) złożył wymagane prawem dokumenty.
7. Niezłożenie w terminie dokumentów, o których mowa w ust. 6, oznaczać będzie świadomą rezygnację zakwalifikowanego kandydata z miejsca w szkole.
8. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy, o których mowa w ust. 5 i 8, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów zapisane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Na liście, o której mowa w ust. 8, zamieszcza się dzień podania do publicznej wiadomości tej listy opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Szkoła nie powiadamia indywidualnie kandydatów o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu oraz przyjęciu lub nieprzyjęciu do szkoły.

## § 88

1. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły, w terminie 7 dni od dnia opublikowania listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie, które powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia,

w tym najniższą liczbę punktów, która upoważniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wnieść odwołanie do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wnieść na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły w sprawie odwołania, o którym mowa w ust. 3, skargę do sądu administracyjnego.

## § 89

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## § 90

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
3. W postępowaniu uzupełniającym przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

## **Przyjmowanie uczniów w trakcie roku szkolnego**

### § 91

1. O przyjęciu ucznia do szkoły, w tym do oddziałów klasy I i klasy wstępnej, o których mowa w § 46 ust. 6, w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń, przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału szkoły, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. Uczeń, który w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, te obowiązkowe zajęcia są lub będą realizowane w takim samym zakresie, jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
4. Uczniowi, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić warunki zrealizowania tych zajęć edukacyjnych.
5. Różnice programowe wynikające z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, powinny być uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego, niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do którego uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych w szkole uniemożliwia mu

uczęszczanie w innym oddziale lub grupie międzyoddziałowej na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, jest on zobowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca danego roku szkolnego; albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi; albo
  - 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny zgodnie z przepisami określonymi w § 121.
  8. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do innego typu szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny zgodnie z przepisami określonymi w § 121.
  9. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami określonymi w § 121.
  10. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego lub innego typu określają odrębne przepisy wydane w drodze rozporządzenia przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **Prawa ucznia**

##### **§ 92**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie bezpośrednio po ukończeniu szkoły podstawowej, jednak nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.
2. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) zachowania swojej tożsamości oraz odrębności etnicznej i kulturowej;
  - 6) poszanowania własnej prywatności, dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych przed dostępem osób do tego nieuprawnionych;
  - 7) bezpłatnego nauczania i wychowania w szkole;
  - 8) opieki psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 10) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 11) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;

- 12) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 13) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej na podstawie przyjętych kryteriów oceniania;
  - 14) odwołania się od oceny na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
  - 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
  - 16) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 17) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 18) uzyskiwania wsparcia ze strony nauczycieli w procesie kształcenia i wychowania;
  - 19) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 21) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
  - 22) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 23) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
  - 24) zwracania się w każdej sprawie do dyrektora szkoły, wicedyrektora, wychowawcy, nauczycieli, pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego w celu uzyskania pomocy;
  - 25) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
    - a) zgłoszenie problemu wychowawcy,
    - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego;
    - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły;
  - 26) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy i nagan dyrektora szkoły dotyczących jego zachowania;
  - 27) otrzymania informacji od wychowawcy i nauczycieli o przysługujących mu prawach oraz procedurach odwoławczych;
  - 28) korzystania z elektronicznych urządzeń komunikacyjnych, rejestrujących lub odtwarzających na terenie szkoły w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, poza imprezami i uroczystościami szkolnymi, z poszanowaniem prawa innych osób. Zabrania się fotografowania oraz nagrywania osób trzecich bez ich zgody.
3. Uczeń ma prawo zapraszać i wprowadzać na teren szkoły osoby trzecie za wiedzą i zgodą pracowników szkoły.
  4. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.

## **Zasady zwalniania uczniów z zajęć na zawody i konkursy**

### **§ 93**

1. Uczniom reprezentującym szkołę w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych lub innych konkursach pozaszkolnych albo biorącym udział w konkursach organizowanych przez szkołę przysługuje prawo do zwolnienia z zajęć edukacyjnych odbywających się w tym czasie.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie ww. zajęć, w porozumieniu z wychowawcą oraz za zgodą rodziców danego ucznia.

3. Nauczyciel sporządza listę uczniów zwolnionych. Lista oprócz imion, nazwisk i klasy, powinna zawierać nazwę konkursu lub rodzaju zawodów, przewidywany czas zwolnienia z zajęć edukacyjnych i być podpisana przez nauczyciela, pod opieką którego uczniowie będą w tym czasie przebywać.
4. Lista, o której mowa w ust. 3, może być sporządzona w formie papierowej lub elektronicznej z użyciem e-dziennika.
5. Na podstawie listy, o której mowa w ust. 3, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zaznaczają uczniom w e-dzienniku opcję „zwolniony”.
6. Jeżeli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą, nauczyciel pełniący funkcję opiekuna osobiście odpowiada za bezpieczeństwo uczniów znajdujących się pod jego opieką w czasie od wyjścia ze szkoły do chwili powrotu do szkoły.
7. Po zakończeniu zawodów lub konkursu uczniowie powracają do normalnego trybu zajęć w swoich oddziałach i uczestniczą w dalszych zajęciach edukacyjnych w szkole w danym dniu. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy uczniowie zostali zwolnieni z dalszych zajęć w tym dniu.
8. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie udać się na miejsce zawodów lub konkursu, które odbywają się poza szkołą. Dopuszcza się także samodzielny ich powrót do domu po zakończeniu zawodów lub konkursu, o ile zostali zwolnieni z dalszych zajęć edukacyjnych w szkole w danym dniu.

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

### **§ 94**

1. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w Statucie Szkoły.
2. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.
3. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd oddziałowy lub samorząd uczniowski.
4. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób, o których mowa w ust. 3.
5. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.
6. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.
7. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany – po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających – przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.
8. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 7, nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
9. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności wyjaśniających.
10. Decyzja dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
12. Rozstrzygnięcie podmiotu, o którym mowa w ust. 11, jest ostateczne.

## Obowiązki ucznia

### § 95

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę, dbać o kulturę słowa i zachowania;
  - 4) dbać o honor i tradycje szkoły;
  - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, innych pracowników szkoły i gości;
  - 6) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury współżycia między ludźmi;
  - 7) podporządkowywać się zarządzeniom dyrektora, poleceniom pracowników szkoły oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 8) zapoznać się z przepisami obowiązującymi w szkole dostępnymi w bibliotece, sekretariacie i na stronie internetowej szkoły;
  - 9) bezwzględnie przestrzegać przepisów bhp i przepisów p-poż.;
  - 10) chronić w szkole i poza szkołą zdrowie i życie własne oraz innych osób;
  - 11) reagować na przejawy zła, zachowania odbiegające od przyjętych norm, krzywdę i zauważone zagrożenia zgodnie z własnymi możliwościami i umiejętnościami;
  - 12) nie przynosić do szkoły i nie przechowywać w szafkach szkolnych przedmiotów i środków zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów;
  - 13) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 14) dbać o własne mienie, gdyż szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe przedmioty skradzione na terenie szkoły;
  - 15) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z nieobecności w szkole na zasadach opisanych w § 90;
  - 16) uczestniczyć w obowiązkowych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 17) przebywać na terenie szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 18) nie używać elektronicznych urządzeń komunikacyjnych w trakcie zajęć lekcyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali lekcyjnej, w której odbywają się zajęcia) – za zgodą i na zasadach określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dopuszcza się używanie ww. urządzeń w czasie lekcji jedynie w celu skorzystania z pomocy dydaktycznych mających postać elektroniczną;
  - 19) posiadać strój galowy i używać go zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 20) dbać o schludny wygląd, a w przypadku wprowadzenia w szkole jednolitego stroju uczniowskiego – noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami;
  - 21) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i e-papierosów w budynku szkoły i na terenie szkolnym;
  - 22) przestrzegać zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie szkoły i na imprezach organizowanych przez szkołę oraz posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków lub substancji psychoaktywnych;
  - 23) przestrzegać zakazu używania elektronicznych urządzeń komunikacyjnych w czasie zajęć edukacyjnych bez wyraźnej zgody nauczyciela;
  - 24) posiadać przy sobie aktualną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie pracowników szkoły.



2. Uczeń opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną, doradcą zawodowym, nauczycielami wychowania fizycznego, gabinetem profilaktyki zdrowotnej, sekretariatem i wychowawcą.

## **Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć**

### **§ 96**

1. Każdy uczeń szkoły, w tym także uczeń pełnoletni, jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
2. Spóźnienie ucznia na zajęcia lekcyjne usprawiedliwia nauczyciel, na którego zajęcia uczeń się spóźnił. Spóźnienie nie może przekraczać 15 minut. Po upływie tego czasu nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia na zajęciach.
3. Nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych usprawiedliwia wychowawca.
4. O usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego mogą występować jego rodzice. Uczeń pełnoletni sam może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności w szkole.
5. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole mogą być:
  - 1) trudności komunikacyjne;
  - 2) złe samopoczucie lub chwilowe problemy zdrowotne potwierdzone przez rodzica;
  - 3) choroba;
  - 4) leczenie szpitalne;
  - 5) konieczność załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych;
  - 6) potwierdzone zatrzymanie ucznia przez dyrekcję szkoły, wychowawcę, pedagoga, pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły;
  - 7) skierowanie na badania lekarskie;
  - 8) honorowe dawstwo krwi;
  - 9) konieczność stawiennictwa w sprawach urzędowych;
  - 10) sytuacje nagłe i inne obiektywnie uzasadnione wypadki losowe.
6. Ustala się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
  - 1) pisemne oświadczenie rodzica;
  - 2) pisemne oświadczenie pełnoletniego ucznia;
  - 3) zwolnienia lekarskie;
  - 4) wezwania do urzędów publicznych;
  - 5) pisemne oświadczenie wydane przez instytucje świadczące usługi na rzecz edukacji, wychowania i opieki;
  - 6) osobista rozmowa rodzica z wychowawcą;
  - 7) rozmowa telefoniczna rodzica z wychowawcą.
7. Pisemne oświadczenie rodzica, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e-dziennika.
8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 1–2, winny zawierać: imię i nazwisko ucznia, termin nieobecności (od–do), przyczynę nieobecności, czytelny podpis rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego – podpis ucznia. Usprawiedliwienie jest nieważne w przypadku braku ww. informacji.
9. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia należy dostarczyć wychowawcy nie później niż na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności ucznia w szkole.
10. W przypadku braku usprawiedliwienia w formach opisanych w ust. 6 lub nieterminowego dostarczenia usprawiedliwienia, godziny nieobecności pozostaną nieusprawiedliwione.

11. Wychowawca w wyjątkowych, obiektywnie uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt rodzica w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po terminie, o którym mowa w ust. 9.
12. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca.
13. Oświadczenie rodzica albo pełnoletniego ucznia nie jest dokumentem urzędowym.
14. Oświadczenia, o których mowa w ust. 6 pkt 1–2, podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności ucznia w szkole. Oceny takiej wychowawca może dokonać zgodnie ze Statutem Szkoły, opierając się na własnym doświadczeniu zawodowym i życiowym oraz znajomości sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
15. Jeżeli w ocenie wychowawcy powód nieobecności w szkole jest błahy, a zachowanie ucznia ewidentnie świadczy o uchylaniu się od wykonywania obowiązku regularnego uczęszczania na zajęcia lekcyjne, wychowawca może zakwestionować oświadczenie i nie usprawiedliwić nieobecności ucznia.
16. Jeżeli uczeń jest chory i jego nieobecność zapowiada się na czas dłuższy niż tydzień, rodzic ma obowiązek poinformowania o tym wychowawcę lub sekretariat szkoły. Jeżeli do takiego powiadomienia nie dojdzie, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
17. Uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców albo pełnoletniego ucznia. Pod nieobecność wychowawcy zwolnienia dokonuje wychowawca wspierający, wicedyrektor lub dyrektor.
18. Prośba, o której mowa w ust. 17, może mieć formę papierową lub elektroniczną z użyciem e–dziennika. Uczeń może być zwolniony również na podstawie osobistej lub telefonicznej rozmowy.
19. Prośba musi zawierać: powód zwolnienia, godziny lekcyjne, z których uczeń ma być zwolniony oraz czytelny podpis rodzica albo pełnoletniego ucznia.
20. Wychowawca dokonuje zwolnienia, wpisując do e–dziennika nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, których dotyczy zwolnienie.
21. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć, jeżeli zdarzają się one często lub nie istnieje uzasadniona konieczność.
22. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności usprawiedliwienia lub zwolnienia, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane usprawiedliwienie lub zwolnienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców ucznia do szkoły lub skontaktować się z placówką, która wydała dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt 3–5.
23. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych. Ustalone zasady nie mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
24. Wychowawca zbiera dokumenty w formie pisemnej, które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności lub zwolnienia ucznia z zajęć. Dokumenty przechowuje się w szkole do końca danego roku szkolnego. Po upływie tego okresu ww. dokumenty ulegają zniszczeniu.

### **Rozdział 3** **Nagradzanie i karanie uczniów**

#### **Nagrody**

##### **§ 97**

1. Za postawę oraz osiągnięcia rozślawiające imię szkoły uczniom przyznaje się następujące nagrody:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała wychowawcy na zebraniu rodziców;

- 3) pochwała dyrektora na apelu szkolnym;
  - 4) dyplom przyznany przez radę pedagogiczną;
  - 5) list pochwalny do rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;
  - 7) wpis do kroniki szkoły.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 3–7, podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub wychowawcy.
  3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, a także instytucje i organizacje współpracujące ze szkołą.
  4. O przyznanej nagrodzie, szkoła powiadamia rodziców ucznia w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

## **Tryb odwoławczy od przyznanej nagrody**

### **§ 98**

1. Uczeń lub jego rodzic może złożyć do dyrektora szkoły umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody, w terminie 7 dni od dnia jej przyznania. Wnoszący zastrzeżenia winien się podpisać. Zastrzeżenia bez podpisu nie będą rozpatrywane.
2. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu szkoły.
3. Przed zajęciem stanowiska, dyrektor szkoły występuje do podmiotu, który przyznał nagrodę, z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia.
4. W przypadku, gdy podmiotem przyznającym nagrodę był dyrektor szkoły, występuje on do nauczyciela lub wychowawcy, który wnioskuje o przyznanie nagrody, o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia.
5. O swojej decyzji dyrektor szkoły powiadamia wnoszącego zastrzeżenia w formie pisemnej. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## **Kary**

### **§ 99**

1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego Statutu stosuje się następujące kary:
  - 1) pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
  - 3) skreślenie z listy uczniów szkoły.
2. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy, na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli otrzymał przynajmniej trzy negatywne uwagi nauczycieli, potwierdzone odpowiednimi zapisami w e-dzienniku;
  - 2) jeżeli w danym miesiącu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwie godziny lekcyjne;
  - 3) jeżeli nieustannie spóźnia się na zajęcia lekcyjne;
  - 4) jeżeli bez usprawiedliwienia opuścił lekcję, na której miała miejsce zapowiedziana wcześniej obowiązkowa praca pisemna;
  - 5) jeżeli w czasie zajęć lekcyjnych samowolnie opuszcza teren szkoły;

- 6) jeżeli łamie obowiązujący na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu i e-papierosów;
  - 7) jeżeli mimo otrzymania upomnienia wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.
3. Uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
- 1) jeżeli w danym roku szkolnym więcej niż dwukrotnie otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) jeżeli pojawi się w szkole pod wpływem alkoholu lub odurzony narkotykami;
  - 3) jeżeli nieumyślnie spowoduje zniszczenie mienia szkolnego;
  - 4) jeżeli w sposób wyraźny dopuści się naruszenia godności osobistej lub nietykalności cielesnej innych uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) jeżeli reprezentując szkołę na zewnątrz, własnym zachowaniem ewidentnie naruszy dobre imię szkoły.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, w tym również pracowników szkoły;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do osób drugih;
  - 3) posiadania, rozprowadzania oraz namawiania do zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychoaktywnych;
  - 4) umyślnego niszczenia mienia szkolnego;
  - 5) zachowania nieprzystającego do norm ogólnie przyjętych;
  - 6) dopuszczania się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy;
  - 9) naruszania godności osobistej i nietykalności osób drugih;
  - 10) spożywania alkoholu, nagminnego łamania obowiązującego na terenie szkoły zakazu palenia tytoniu i e-papierosów, a także zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychoaktywnych oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
  - 11) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 12) dwukrotnie otrzymanej, pisemnej nagany dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego;
  - 13) otrzymania, po raz trzeci z rzędu, nagannej rocznej oceny zachowania.
5. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
8. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
9. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.
10. Dyrektor szkoły może zastosować inne środki zaradcze w sytuacji naruszenia przez ucznia obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego niż wymienione w ust. 1.
11. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## **Tryb odwoławczy od zastosowanej kary**

### **§ 100**

1. Wychowawca powiadamia ustnie ucznia o zastosowanej wobec niego karze upomnienia wychowawcy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, a rodziców ucznia w formie pisemnej poprzez e-dziennik w terminie 7 dni od daty przekazania informacji uczniowi. Wychowawca powinien uzasadnić swoją decyzję.
2. Szkoła powiadamia rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o zastosowanej wobec niego karze, o której mowa w § 99 ust. 1 pkt 2 i 3, w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do dyrektora szkoły na piśmie odnośnie otrzymanej kary, o której mowa w § 99 ust. 1 pkt 1 i 2, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w ww. sprawie po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i trybu udzielenia tej kary, w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.
4. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zastosowanej karze. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, o którym mowa w ust. 4, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
6. Wykonanie kary, o której mowa w § 99 ust. 1 pkt 3, może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pedagoga szkolnego.

## **DZIAŁ VIII**

### **Rozdział 1 Ocenianie wewnątrzszkolne**

#### **Cele oceniania**

##### **§ 101**

1. Ocenianie jest procesem, który ma wspomagać pracę nauczycieli i rodziców nad sprawnym i mądrym wchodzeniem w dorosłe życie młodego pokolenia.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

##### **§ 102**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Przedmiotem oceniania wewnątrzszkolnego winny być wiadomości, umiejętności, nawyki i postawy, jak również poprawność logicznego myślenia ucznia.

#### **Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych**

##### **§ 103**

Wymagania edukacyjne opracowują szkolne zespoły przedmiotowe na bazie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych programów dla poszczególnych

zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia z uwzględnieniem poziomu podstawowego i rozszerzonego.

## § 104

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przekazują:
  - 1) uczniom na pierwszej lekcji organizacyjnej z przedmiotu w danym roku szkolnym zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) rodzicom uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym zgodnie z kalendarzem spotkań z rodzicami ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3, wychowawca przekazuje:
  - 1) uczniom na pierwszej lekcji z wychowawcą w danym roku szkolnym zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) rodzicom uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym zgodnie z kalendarzem spotkań z rodzicami ustalonym przez dyrektora szkoły.
5. Rodzice ucznia, nieobecni na pierwszym zebraniu z rodzicami, mogą uzyskać informacje, o których mowa w ust. 1 i 3, odpowiednio u nauczycieli danych zajęć edukacyjnych i wychowawcy, w innym uzgodnionym terminie.
6. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1 i 3, nauczyciele i wychowawca odnotowują w e-dzienniku.

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

## § 105

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 104 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych następuje w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 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 pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w § 14 ust. 7;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  4. W przypadku, gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

## § 106

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 107

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego 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”.



## Formy i zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

### § 108

1. Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są w formie ustnej, pisemnej oraz w formie wykonywanych przez uczniów zadań praktycznych.
2. Ustną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:
  - 1) odpowiedź (wypowiedź) ustna;
  - 2) dyskusja;
  - 3) referat;
  - 4) recytacja;
  - 5) interpretacja tekstu;
  - 6) rozwiązywanie zadań i ćwiczeń;
  - 7) prezentacja (np. multimedialna);
  - 8) praca indywidualna, praca w grupie, aktywność na zajęciach.
3. Pisemną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:
  - 1) praca klasowa lub test sprawdzający wiedzę i umiejętności, obejmujące cały dział programowy lub jego część, trwające minimum 1 godzinę lekcyjną i zapowiedziane co najmniej tydzień wcześniej;
  - 2) praca podsumowująca z języków obcych, obejmująca przynajmniej jeden dział programowy i zapowiedziana co najmniej 3 dni wcześniej;
  - 3) sprawdzian wiadomości, obejmujący 3 ostatnie tematy (wcześniej zapowiedziany);
  - 4) sprawdzian ze znajomości lektury (wcześniej zapowiedziany);
  - 5) kartkówka (odbywająca się bez zapowiedzi);
  - 6) praca tematyczna, rozumiana jako pisemna wypowiedź ucznia na określony temat (wcześniej zapowiedziana);
  - 7) test z języków sprawdzający „słuchanie ze zrozumieniem”, „czytanie ze zrozumieniem” tekstów pisanych oraz „pisanie” (odbywający się bez zapowiedzi);
  - 8) praca domowa (sprawdzana bez zapowiedzi);
  - 9) zadanie domowe, rozumiane jako wypracowanie domowe lub inna dłuższa wypowiedź pisemna (wcześniej zapowiedziane).
4. Praktyczną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów jest:
  - 1) ćwiczenie praktyczne (np. laboratoryjne);
  - 2) wykonywanie pomocy dydaktycznych;
  - 3) udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań;
  - 4) testowanie sprawności fizycznej.

### § 109

1. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian oraz praca podsumowująca z wiodącego języka obcego nowożytnego, a tygodniowo maksymalnie dwie prace klasowe, praca podsumowująca z wiodącego języka obcego nowożytnego oraz dwa sprawdziany.
2. W przypadku nieobecności uczniów lub nauczyciela praca klasowa może być przesunięta i występować jako trzecia praca klasowa w tygodniu.
3. W jednym dniu mogą odbyć się co najwyżej trzy kartkówki.
4. Uczeń nieobecny na którejkolwiek z obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, bez względu na przyczyny, ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć edukacyjnych w trybie i formie określonych w ocenianiu przedmiotowym.

5. Uczniowi nieobecnemu na niezapowiedzianej pracy pisemnej w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za tę formę sprawdzania należy wpisać „nb” (nieobecny).
6. Uczniowi nieobecnemu na zapowiedzianej pracy pisemnej w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za tę formę sprawdzania należy wpisać „nz” (niezaliczone). Zapis „nz” zostaje usunięty i zastąpiony oceną uzyskaną przez ucznia z danej pracy napisanej w innym obowiązującym terminie zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego.
7. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
8. Odpowiedź ustna podlegająca ocenie powinna być przez nauczyciela uzasadniona.
9. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac pisemnych.
10. Poprawa ocen bieżących, o ile nauczyciele dopuszczają taką możliwość, odbywa się zgodnie z przepisami zawartymi w ocenianiu przedmiotowym.
11. Prace pisemne nauczyciele przechowują się w szkole do końca danego roku szkolnego i na prośbę ucznia lub jego rodziców udostępniają do wglądu zainteresowanym. Po tym okresie prace są niszczone.

## § 110

1. W liceum funkcjonuje zasada „szczęśliwego numerka”.
2. Numer jest losowany każdego dnia i automatycznie publikowany w e-dzienniku.
3. Uczeń, którego numer na liście w dzienniku klasy pokrywa się z wylosowanym, jest w tym dniu zwolniony z kartkówki i odpowiedzi ustnych, ale może do nich przystąpić z własnej woli, tym samym wyrażając zgodę na ich ocenę.
4. Aby skorzystać z przywileju szczęśliwego numerka uczeń musi zgłosić fakt jego posiadania nauczycielowi w tym samym czasie, kiedy zgłaszane są nieprzygotowania do zajęć.
5. „Szczęśliwy numer” jest ważny do końca zajęć w dniu, w którym został wylosowany.

## Ogólne kryteria oceniania

### § 111

1. Przy ustalaniu stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:
  - 1) w zakresie wymagań podstawowych:
    - a) na ocenę dopuszczającą – uczeń powinien wykazać się znajomością pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania oraz elementarnym poziomem rozumienia tych wiadomości,
    - b) na ocenę dostateczną – uczeń powinien opanować wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozumieć i rozwiązywać typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności, potrafić przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, umieć wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania;
  - 2) w zakresie wymagań ponadpodstawowych:
    - a) na ocenę dobrą – uczeń powinien wykazać się umiejętnością praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu schematów i stosowaniem wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych,
    - b) na ocenę bardzo dobrą – uczeń powinien opanować pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale, umieć formułować problemy, dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk,

- c) na ocenę celującą – uczeń powinien biegle posługiwać się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponować rozwiązania nietypowe, posiadać wiadomości i umiejętności stanowiące efekt samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań i umożliwiające udział w konkursach oraz olimpiadach przedmiotowych co najmniej na etapie wojewódzkim, a także w zawodach sportowych.
2. Przy ocenianiu osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia należy uwzględnić:
- 1) systematyczność pracy ucznia;
  - 2) aktywność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
  - 3) wkład pracy ucznia;
  - 4) osiągnięcia ucznia;
  - 5) stosunek ucznia do przedmiotu;
  - 6) zdolności ucznia;
  - 7) poziom nauczania w oddziale i w szkole;
  - 8) sytuację środowiskową ucznia.

## Ocenianie

### § 112

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące (z zastrzeżeniem § 109 ust. 6), śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 6.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się do e-dziennika.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o przyjęte kryteria oceniania i tryb ustalania niniejszej oceny.
8. Oceny z prac pisemnych punktowanych ustala się w skali stopni szkolnych od 1 do 6 na podstawie następujących progów procentowych:
  - 1) niedostateczny (1) – 0% - 39%;
  - 2) dopuszczający (2) – 40% - 57%;
  - 3) dostateczny (3) – 58% - 71%;
  - 4) dobry (4) – 72% - 87%;
  - 5) bardzo dobry (5) – 88% - 96%;
  - 6) celujący (6) – 97% - 100%.

9. Wyniki prac pisemnych nauczyciel przekazuje uczniom w terminie nie dłuższym niż 14 dni bieżących od momentu napisania pracy i wpisuje je do e-dziennika.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępnia się uczniowi i jego rodzicom (na prośbę rodziców) w budynku szkoły.
11. Prace ucznia udostępnia się uczniowi w trakcie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel przekazuje i omawia wyniki. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach prace udostępnia się w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
12. Prace ucznia udostępnia się rodzicom w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel nie ma obowiązku sporządzania kserokopii pracy pisemnej ucznia.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 121, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 123, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o których mowa w § 122, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
14. Wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 13, odbywa się w gabinecie dyrektora szkoły w obecności przewodniczącego odpowiedniej komisji lub innych osób odpowiedzialnych za wykonanie odpowiednich czynności. Termin wglądu uzgadnia się z dyrektorem szkoły.
15. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **Ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

### **§ 113**

1. Ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych, w tym ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, odbywa się na podstawie oceniania przedmiotowego opracowanego przez nauczycieli tych zajęć, które musi być zgodne z przepisami zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
2. Śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nie można ustalać na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
3. Dopuszcza się ustalanie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ważoną”.
4. Przyjmuje się następujący jednolity system wag obowiązujący w szkole:
  - 1) praca klasowa – waga 10;
  - 2) projekt – waga 10;
  - 3) rozumienie tekstu czytanego i dłuższa praca pisemna na lekcji – waga 9;
  - 4) sprawdzian – waga 8;
  - 5) odpowiedź (wypowiedź) ustna i kartkówka – waga 6;
  - 6) zadanie domowe – waga 6;
  - 7) prezentacja – waga 5;
  - 8) praca domowa i praca na lekcji – waga 3.
5. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia ocen ze wszystkich obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
6. Uczeń, który nie podda się sprawdzeniu osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności, o których mowa w ust. 5, obejmujących swoim zakresem obowiązkowe treści nauczania ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w liceum, może mieć obniżoną ocenę śródroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych.

7. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej  $x$ :
- 1) stopień niedostateczny –  $0 \leq x < 1,7$ ;
  - 2) stopień dopuszczający –  $1,7 \leq x < 2,7$ ;
  - 3) stopień dostateczny –  $2,7 \leq x < 3,7$ ;
  - 4) stopień dobry –  $3,7 \leq x < 4,7$ ;
  - 5) stopień bardzo dobry –  $4,7 \leq x < 5,5$ ;
  - 6) stopień celujący –  $5,5 \leq x \leq 6$ .
8. Dopuszcza się ustalanie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ważoną”. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej, niezależnie od średniej ważonej, nauczyciel może wziąć pod uwagę kryteria oceniania ucznia z p.2 §111 w związku z tym ostateczna ocena może być inna niż wynikająca ze średniej ważonej.

## **Zasady i kryteria ustalania ocen zachowania**

### **§ 114**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać:
  - 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.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ustala się szczegółowe kryteria dla poszczególnych ocen zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
    - b) rzetelnie wypełnia przyjęte przez siebie zadania i obowiązki,
    - c) wyróżnia się szczególną systematycznością w nauce, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
    - d) reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe),
    - e) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, nie spóźnia się,
    - f) terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności,
    - g) wykazuje się dużą inicjatywą w pracach na rzecz oddziału, szkoły i środowiska lokalnego,

- h) szanuje tradycje szkoły,
  - i) wykazuje nienaganną kulturę w sposobie bycia,
  - j) prezentuje kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły,
  - k) nigdy nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki),
  - l) dba o wygląd i higienę osobistą, ubiera się stosownie do okoliczności;
  - m) dba o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgarnego słownictwa,
  - n) szanuje mienie innych osób, mienie szkoły i innych instytucji,
  - o) nienagannie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) zazwyczaj rzetelnie wypełnia przyjęte przez siebie zadania i obowiązki,
  - c) wyróżnia się systematycznością w nauce, dąży do rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
  - d) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, nie opuszcza lekcji bez powodu,
  - e) terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,
  - f) prezentuje kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
  - g) wykazuje się inicjatywą w pracach na rzecz oddziału i szkoły,
  - h) szanuje tradycje szkoły,
  - i) wykazuje wysoką kulturę w sposobie bycia,
  - j) prezentuje kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły,
  - k) nigdy nie ulega nałogom,
  - l) dba o wygląd i higienę osobistą, ubiera się stosownie do okoliczności,
  - m) dba o piękno mowy ojczystej,
  - n) szanuje mienie innych osób, mienie szkoły i innych instytucji,
  - o) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) zazwyczaj dobrze wypełnia przyjęte przez siebie zadania i obowiązki,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
  - d) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, sporadycznie spóźnia się,
  - e) współuczestniczy w życiu oddziału i szkoły,
  - f) szanuje tradycje szkoły,
  - g) wykazuje kulturę osobistą w sposobie bycia,
  - h) prezentuje kulturę osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły,
  - i) nie ulega nałogom,
  - j) nie powoduje konfliktów,
  - k) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej oraz najbliższego otoczenia,
  - l) dba o czystość języka ojczystego w komunikacji z innymi,
  - m) szanuje mienie innych osób, mienie szkoły i innych instytucji,
  - n) konstruktywnie reaguje na upomnienia i uwagi, poprawia swoje zachowanie;
  - o) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych (otrzymał jedno upomnienie wychowawcy);
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) zazwyczaj poprawnie wypełnia przyjęte przez siebie zadania i obowiązki,
  - c) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości,
  - d) sporadycznie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, spóźnia się,
  - e) nie okazuje lekceważenia innym osobom, w tym pracownikom szkoły;

- f) prezentuje w sposobie bycia kulturę osobistą niebudzącą ogólnych zastrzeżeń, jego sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
  - g) nie angażuje się w życie oddziału i szkoły,
  - h) nie ulega nałogom,
  - i) nie powoduje konfliktów,
  - j) przestrzega podstawowych zasad higieny i estetyki osobistej,
  - k) stara się dbać o język ojczysty, unika wulgaryzmów,
  - l) szanuje cudze mienie,
  - m) reaguje na upomnienia i uwagi, podejmuje próby zmiany swojego zachowania,
  - n) sporadycznie narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych (otrzymał dwa upomnienia wychowawcy);
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) lekceważy przyjęte przez siebie zadania i obowiązki,
  - c) nie pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
  - d) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia i spóźnia się,
  - e) nie przejawia troski o zdrowie własne i innych,
  - f) przyjmuje bierną postawę w życiu oddziału i szkoły, lekceważy inicjatywy podejmowane przez społeczność oddziału,
  - g) ulega nałogom,
  - h) spowodował konflikt;
  - i) często nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
  - j) sporadycznie używa wulgaryzmów i bywa arogancki,
  - k) niszczy cudze mienie,
  - l) w nielicznych przypadkach nie reaguje na upomnienia i uwagi pracowników szkoły, nie zawsze podejmuje próby zmiany swojego zachowania,
  - m) narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych,
  - n) otrzymuje kary przewidziane w Statucie Szkoły (otrzymał co najmniej trzy upomnienia wychowawcy lub jedną naganą dyrektora szkoły);
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) w rażący sposób narusza Statut Szkoły lub zasady współżycia społecznego,
  - b) uchyla się od obowiązków szkolnych,
  - c) nie pracuje w szkole na miarę swoich możliwości i warunków,
  - d) permanentnie opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje, spóźnia się,
  - e) nie przejawia żadnej troski o zdrowie własne i innych,
  - f) ostentacyjnie prezentuje bierną postawę w środowisku oddziałowym i szkolnym,
  - g) ma lekceważący stosunek do kolegów, pracowników szkoły lub gości szkoły;
  - h) ulega nałogom i zachęca do tego innych, demoralizuje rówieśników,
  - i) wywołuje konflikty;
  - j) nie przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
  - k) posługuje się wulgarnym językiem, lub jest arogancki,
  - l) niszczy cudze mienie,
  - m) nie reaguje na upomnienia i uwagi pracowników szkoły, nie podejmuje próby zmiany swojego zachowania,
  - n) narusza nietykalność cielesną uczniów lub pracowników szkoły,
  - o) nagminnie narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych,
  - p) otrzymuje kary przewidziane w Statucie Szkoły (otrzymał dwie nagany dyrektora szkoły).

## Klasyfikacja uczniów

### § 115

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.

Szkoła przeprowadza klasyfikację śródroczną w styczniu, a roczną – w czerwcu. W klasach programowo najwyższych klasyfikację śródroczną przeprowadza się w grudniu, a roczną – w kwietniu.
2. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na okresowym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 112 ust. 2 i § 114 ust. 1.
3. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
4. Szkoła dokonuje klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 122 i § 123 ust. 1.
8. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na:
  - 1) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 2) ukończenie szkoły.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
12. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 119 i § 120.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.



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

### **§ 116**

1. Szkoła stosuje następujące formy informowania rodziców o osiągnięciach edukacyjnych i postępach uczniów:
  - 1) konsultacje z rodzicami;
  - 2) wywiadówki;
  - 3) informacje dla rodziców w e-dzienniku;
  - 4) pisemne powiadamianie rodziców rejestrowane w sekretariacie szkoły.
2. Obecność rodziców na zebraniach z wychowawcą jest obowiązkowa.
3. Na co najmniej 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciele odnotowują w odpowiednich rubrykach w e-dzienniku. Oceny te nie są ostateczne.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają (wpisują) w e-dzienniku nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca powiadamia rodziców na ostatnim zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Ustala się przy tym, co następuje:
  - 1) rodzice obecni na zebraniu potwierdzają otrzymanie informacji podpisem na imiennej liście oddziału;
  - 2) w przypadku nieobecności na zebraniu, wychowawca powiadamia rodziców ucznia w formie pisemnej, drogą elektroniczną z użyciem e-dziennika, w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia zebrania.

## **Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych**

### **§ 117**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę swoich możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, nauczyciel powinien podjąć działania zmierzające do nadrobienia braków przez ucznia, a w szczególności:
  - 1) w miarę możliwości zindywidualizować pracę z uczniem;
  - 2) skierować ucznia (poprzez pedagoga szkolnego) do poradni psychologiczno-pedagogicznej celem zdiagnozowania deficytów rozwojowych i przyczyn niepowodzeń szkolnych z danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) uwzględniać opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej świadczącej pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym dostosować wymagania edukacyjne do możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z zaleceniami zawartymi w tej opinii;

- 4) zapewnić opiekę wychowawcy i pomoc psychologiczną pedagoga szkolnego;
  - 5) poinformować wychowawcę o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) współpracować z rodzicami ucznia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w e-dzienniku bądź innych dokumentach szkolnych.

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

### **§ 118**

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada stanowi wiedzy i umiejętności ucznia, mogą wnioskować w formie pisemnej o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ustalonego spotkania z rodzicami, na którym wychowawca oddziału przekazał informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
2. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych będzie rozpatrywany negatywnie, jeżeli:
  - 1) istnieje duża rozbieżność pomiędzy ocenami cząstkowymi z zajęć edukacyjnych, a oceną, o którą uczeń się ubiega;
  - 2) bez uzasadnionej przyczyny uczeń nie przystąpił do wszystkich obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
  - 3) uczeń nie korzystał z proponowanych przez nauczyciela form pomocy w nauce danych zajęć edukacyjnych.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać szczegółowe uzasadnienie i ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu weryfikującego, z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Przyjęcie informacji o terminie egzaminu uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem na złożonym wniosku.
5. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych.
6. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Egzamin weryfikujący przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
8. Egzamin pisemny przeprowadza i ocenia nauczyciel zajęć edukacyjnych, a ustaloną przez niego ocenę potwierdza drugi nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wyznaczony przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców w czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów:
  - 1) dyrektor szkoły;

- 2) inny nauczyciel przedmiotu;
  - 3) rodzic ucznia.
11. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel zajęć edukacyjnych podwyższa ustaloną ocenę, jeżeli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia w mocy wcześniej ustaloną ocenę, jeżeli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu weryfikującego nie może być niższa od oceny przewidywanej.
13. Z egzaminu weryfikującego sporządza się notatkę zawierającą:
- 1) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego, lub o sposobie wykonywania ćwiczeń, w przypadku zadań praktycznych;
  - 5) wynik egzaminu;
  - 6) ustaloną przez nauczyciela ocenę;
  - 7) podpis ucznia, potwierdzający przyjęcie informacji o wyniku egzaminu.
- Do notatki dołącza się pracę pisemną ucznia. Notatkę przechowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych. Po zakończeniu roku szkolnego notatka ulega zniszczeniu.
14. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu weryfikującego w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidzianej przez nauczyciela.
15. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu weryfikującego, wyznacza się dla niego drugi termin (ostateczny), z zastrzeżeniem terminu, o którym mowa w ust. 6.

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

#### **§ 119**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wnioskować na piśmie o podwyższenie ustalonej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ustalonego spotkania z rodzicami, na którym wychowawca przekazał informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli uczeń spełnia trzy warunki:
  - 1) ma przynajmniej 75% frekwencję;
  - 2) nie otrzymał upomnienia wychowawcy oddziału ani nagany dyrektora szkoły;
  - 3) nie ulega nałogom.
3. Jeżeli uczeń spełnia warunki, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż na 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. Komisja, o której mowa w ust. 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale wskazanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej ustalonej przez wychowawcę.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

### **§ 120**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Komisja, o której mowa w ust. 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z zebrania komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### **§ 121**

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, jest zobowiązany do poinformowania ucznia o zakresie wymagań edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i § 91 ust. 7–9, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Jeżeli nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 91 ust. 7, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i § 91 ust. 7–9, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni (w charakterze obserwatorów) rodzice ucznia.
16. Egzamin klasyfikacyjny z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.

17. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części egzaminu klasyfikacyjnego (maks. 20 minut).
  18. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
  19. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 12;
    - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  21. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 122 i § 123 ust. 1.

## **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

### **§ 122**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się pisemnie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi:
  - 1) dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
9. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części sprawdzianu (maks. 20 minut).

10. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
11. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 123 ust. 1.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
15. Przepisy ust. 1–12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 123**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.

7. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części egzaminu poprawkowego (maks. 20 minut).
8. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 122 ust. 15.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **Warunki uzyskania promocji**

##### **§ 124**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 123 ust. 13.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednią klasę.

#### **Warunki ukończenia szkoły**

##### **§ 125**

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



2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza klasę programowo najwyższą szkoły.

## **Olimpiady przedmiotowe**

### **§ 126**

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

## **Wyróżnienia i nagrody**

### **§ 127**

1. Uczniów osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej rada pedagogiczna może wyróżnić:
  - 1) podejmując uchwałę w sprawie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 2) przyznając dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 i 3, wlicza się odpowiednio roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć edukacyjnych.
5. Nagrodę książkową lub rzeczową przyznaje się uczniowi niezależnie od innych nagród w następujących przypadkach:
  - 1) uzyskanie przez ucznia średniej ocen ze wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania;
  - 2) 100% frekwencja;
  - 3) szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne lub sportowe, a przede wszystkim w konkursach wiedzy i olimpiadach przedmiotowych;
  - 4) zaangażowanie się ucznia w różne formy działalności społecznej między innymi na rzecz szkoły i środowiska.

### **Rozdział 3**

#### **Ustalenia końcowe**

##### **§ 128**

Ocenianie wewnętrzne nie dotyczy zajęć edukacyjnych z religii i z etyki, dla których podstawy oceniania regulują odrębne przepisy wydane na podstawie ustawy Uoso.

##### **§ 129**

W sprawach nieuregulowanych ww. przepisami obowiązują przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

## DZIAŁ IX

### Rozdział 1 Świadectwa i druki szkolne

#### § 130

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną lub e-legitymację szkolną, zwane dalej „legitymacjami”.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności oraz odcisku pieczęci urzędowej szkoły. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie hologramu.
3. W przypadku utraty legitymacji przez ucznia szkoła wydaje duplikat legitymacji.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Ww. opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
5. W legitymacji nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę.
6. Szkoła wydaje uczniowi nową legitymację, za zwrotem legitymacji wydanej na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.
7. Uczeń szkoły jest zobowiązany okazać legitymację na każde żądanie uprawnionych osób oraz pracowników szkoły.

#### § 131

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

#### § 132

1. Świadectwa i legitymacje wydaje szkoła.
2. Wzory świadectw i legitymacji określają odrębne przepisy.
3. Druki świadectw i legitymacji są drukami ścisłego zarachowania.
4. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
5. Szkoła, na wniosek pełnoletniego ucznia albo pełnoletniego absolwenta lub rodziców ucznia albo rodziców absolwenta, wydaje zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo absolwenta. Wnioskodawca potwierdza podpisem otrzymanie zaświadczenia o przebiegu nauczania.
6. Świadectwa i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania ucznia lub absolwenta szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
7. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu

- ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
8. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa lub jego duplikatu, wydanego poprzednio.
  9. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.
  10. Nazwy poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym, że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
  11. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
  12. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
  13. Świadectwa i legitymacje wydawane przez szkołę opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
  14. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji i e-legitymacji szkolnych.

## § 133

1. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki w treści świadectwa szkolnego promocyjnego. Jeżeli szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, sprostowania dokonuje uprawniony organ.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa umieszcza się adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej albo uprawnionego organu oraz datę i odcisk pieczęci urzędowej szkoły albo uprawnionego organu. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się na arkuszu ocen ucznia.
3. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego promocyjnego.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń i legitymacji. Świadectwo ukończenia szkoły, zaświadczenia i legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły – chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego. W tych przypadkach wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

6. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed dniem ukończenia szkoły, zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

## § 134

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej szkoły. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
4. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.
6. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Ww. opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub inny organ dokonujący odpowiedniej czynności.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
8. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa wydaje uprawniony organ.
9. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła albo organ uprawniony do wydania duplikatu, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
10. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach szkoły.
11. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły oraz podpis i odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły albo wydaje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen.

13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 11, przesyła się do tej szkoły albo wydaje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

## **Rozdział 2** **Świadectwa dojrzałości**

### **§ 135**

1. Po ukończeniu szkoły absolwent może zdawać egzamin maturalny.
2. Egzamin maturalny przeprowadza szkoła.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
4. Absolwent szkoły, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.
5. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości i jeden odpis.
6. Absolwent szkoły, który ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego i podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów albo zdawał egzamin maturalny z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.
7. Absolwent otrzymuje oryginał aneksu do świadectwa dojrzałości i jeden odpis.
8. Absolwent szkoły, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE.
9. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości wydaje OKE.
10. Wydanie świadectwa dojrzałości i aneksu do świadectwa dojrzałości następuje na podstawie dokumentacji egzaminu maturalnego.
11. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości zdających, którzy zdawali egzamin maturalny w szkole, OKE przekazuje dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE.
12. W szkole świadectwa dojrzałości przekazują zdającym wychowawcy w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, a po tym terminie – pracownik sekretariatu szkoły. Aneksy do świadectw dojrzałości przekazuje pracownik sekretariatu szkoły w tym samym terminie.
13. Otrzymanie dokumentów, o których mowa w ust. 14, absolwent lub upoważniona przez niego osoba potwierdza podpisem z podaniem daty otrzymania.
14. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości przekazanych szkole przez OKE.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędy i omyłki na świadectwach dojrzałości i aneksach do świadectw dojrzałości. Wszelkie usterki w tym zakresie należy zgłaszać do OKE na zasadach określonych przez ten podmiot.

## DZIAŁ X

### Tradycje i ceremonial szkoły

#### § 136

1. Ważnym elementem w procesie dydaktycznym i wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
2. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów zaakceptowany do realizacji przez młodzież, nauczycieli i rodziców. Ma ona na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej. Harmonogram uroczystości i imprez stanowi jej chronologiczny zapis w przebiegu roku szkolnego.
3. Do ceremonialu szkoły należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) wykład inauguracyjny dla klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 5) ślubowanie klas pierwszych;
  - 6) wieczory poezji Patrona szkoły A. Mickiewicza;
  - 7) „Ostatnia lekcja” dla klas trzecich;
  - 8) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
  - 9) święto szkoły – Dzień Patrona Szkoły;
  - 10) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 11) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
4. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.
5. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.

### Sztandar Szkoły

#### § 137

1. Szkoła posiada dwa sztandary:
  - 1) pierwszy sztandar był używany w okresie od 4 czerwca 1945 r. do 9 grudnia 2011 r., a jego fundatorem byli rodzice uczniów liceum;
  - 2) drugi sztandar szkoła otrzymała uchwałą Rady Miasta Olsztyna Nr XVII 232/11 z dnia 26 października 2011 r. – jest on używany od 9 grudnia 2011 r., a jego fundatorem była rada rodziców.
2. Sztandar Szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Sztandar Szkoły towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar Szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału Sztandaru Szkoły w uroczystościach podejmuje dyrektor szkoły.

4. Uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezencji – właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jako symbol liceum jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
6. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
7. Poczet sztandarowy tworzą chorąży (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
8. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
9. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
10. Udział w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu, godni takiego zaszczytu.
11. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie oddziałów klasy trzeciej.
12. Kandydaty do składu pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy oddziałów klasy drugiej na zebraniu rady pedagogicznej w kwietniu. Skład pocztu ustala rada pedagogiczna.
13. Oprócz podstawowego składu pocztu sztandarowego wybiera się składy rezerwowe.
14. Kadencja pocztu trwa 1 rok.
15. Po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów reprezentujących poczet sztandarowy wpisuje się do kroniki szkoły oraz publicznie wręcza się im pamiątkowe nagrody.
16. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrowanie Sztandaru Szkoły i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
17. Szczegółowe zasady zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości z udziałem Sztandaru Szkoły zawarte są w Ceremoniale Szkolnym I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Olsztynie.



## DZIAŁ XI

### Procedury dokonywania zmian w Statucie Szkoły

#### § 138

1. Statut Szkoły jest aktem prawa wewnętrznego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Statutu Szkoły sprawuje dyrektor szkoły i kurator oświaty.
3. Zmian (nowelizacji) w Statucie Szkoły dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa oświatowego;
  - 2) potrzeby wprowadzenia nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu społeczności szkolnej;
  - 3) zaleceń organów kontrolnych;
  - 4) innych potrzeb (np. zmiana nazwy szkoły).
4. Zmiany w Statucie Szkoły polegają na:
  - 1) uchyleniu niektórych jego przepisów;
  - 2) zastąpieniu niektórych jego przepisów przepisami o innej treści lub brzmieniu;
  - 3) dodaniu do niego nowych przepisów.
5. Nowelizacje w Statucie Szkoły dokonuje się z inicjatywy:
  - 1) organów szkoły,
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Propozycje zmian w Statucie Szkoły składa się do dyrektora szkoły.
7. Dyrektor szkoły ma 30 dni na dokonanie zmian w Statucie Szkoły, licząc od dnia wniesienia propozycji zmian lub, w przypadku niezgodności proponowanych zmian z obowiązującymi przepisami prawa, odmówienie ich dokonania.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt proponowanych zmian (nowelizacji) w Statucie Szkoły, a następnie przyjmuje zmiany w ww. dokumencie w drodze uchwały.
9. Do opracowania projektu zmian w Statucie Szkoły dyrektor szkoły może powołać zespół zadaniowy. Powołanie zespołu odbywa się na wniosek rady pedagogicznej.
10. Uchwałę, o której mowa w ust. 8, podejmuje się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków rady pedagogicznej.
11. Treść uchwały, o której mowa w ust. 8, jest przechowywana w dokumentacji rady pedagogicznej.
12. O zmianach w Statucie Szkoły dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. W przypadku stwierdzenia uchybień w Statucie Szkoły organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobligować dyrektora szkoły do ich usunięcia w ustalonym terminie.
14. Kurator oświaty może uchylić Statut Szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są one sprzeczne z prawem.
15. Organowi, który nadał lub uchwalil Statut, od decyzji kuratora oświaty, o której mowa w ust. 14, przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej. Odwołanie składa się za pośrednictwem kuratorium oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji uchylającej.
16. Minister Edukacji Narodowej ma 30 dni na rozpatrzenie odwołania. Od decyzji Ministra przysługuje odwołanie do sądu administracyjnego.
17. Dopuszcza się publikowanie tekstu jednolitego Statutu Szkoły.
18. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu na stronie internetowej, po dokonaniu co najmniej trzech nowelizacji.
19. Dopuszcza się przyjęcie tekstu jednolitego Statutu Szkoły po dokonaniu jednej nowelizacji, w przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszają czytelność dokumentu.

20. Statut Szkoły jest dostępny również w wersji papierowej w gabinecie dyrektora szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

## DZIAŁ XII

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 139

1. Do 31 sierpnia 2022 roku szkoła prowadzi naukę w klasach dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego na podbudowie programowej gimnazjum.
2. Uczniowie klas, o których mowa w ust. 1, podlegają przepisom niniejszego Statutu Szkoły, o ile poprzednio obowiązujące przepisy prawa oświatowego dotyczące trzyletniego liceum nie stanowią inaczej w tym zakresie.
3. Klasy, o których mowa w ust. 1, realizują cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, obowiązującej dla trzyletniego liceum.
4. Szkoła realizuje cele i zadania klas trzyletniego liceum poprzez działania edukacyjne, w tym:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania dla trzyletniego liceum;
  - 2) program wychowawczo–profilaktyczny;
  - 3) ramowy plan nauczania dla trzyletniego liceum.
5. Do rodziców uczniów trzyletniego liceum mają zastosowanie przepisy niniejszego Statutu Szkoły. Rodzice mogą współdziałać w radzie rodziców szkoły na zasadach opisanych w tym dokumencie.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania klas trzyletniego liceum na dotychczasowych zasadach obowiązujących w szkołach ponadgimnazjalnych.

#### § 140

Wszelkie sprawy szczegółowe nieuregulowane w niniejszym dokumencie oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do organów wyższego szczebla.