

**Załącznik**  
do uchwały nr .....  
Rady Pedagogicznej  
z dnia  
.....

STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. JANA PAWŁA II  
I  
SZKOŁY BRANŻOWEJ I STOPNIA  
W  
ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
w BOGORII

## Spis treści

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1 - § 4) .....	3
ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania szkoły (§ 5- § 7) .....	7
ROZDZIAŁ 3 Organy szkoły (§ 8-§12 ) .....	17
ROZDZIAŁ 4 Organizacja pracy szkoły (§ 13 -§21).....	28
ROZDZIAŁ 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły (§22-§ 27) .....	47
ROZDZIAŁ 6 Ocenianie wewnątrzszkolne (§ 28 - § 41) .....	57
ROZDZIAŁ 7 Prawa i obowiązki uczniów (§ 42 - § 48) .....	92
ROZDZIAŁ 8 Ceremoniał szkolny ( § 49).....	103
ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe ( § 50) .....	105

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§1**

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908) .
6. Uchwała Nr VIII/64/2019 Rady Gminy Bogoria w sprawie utworzenia Zespołu Placówek Oświatowych w Bogorii,
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
8. Inne akty wykonawcze do ustaw.

## §2

1. Ilekcją w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące oraz Szkołę Branżową I stopnia w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii z siedzibą przy ulicy Południowej 2;
- 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Bogorii;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Branżowej I stopnia w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii ;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. Dz. U. z 2017, poz. 59);
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Branżowej I stopnia w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii;
- 6) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów liceum ogólnokształcącego oraz szkoły branżowej I stopnia;
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 9) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Branżowej I stopnia w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii ;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny należy rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty;
- 11) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Bogoria

z siedzibą w Bogorii na ulicy Opatowskiej 13;

12) obsługę finansowo- księgową - należy przez to rozumieć Samorządowe Centrum Oświaty w Bogorii.

13) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych

### § 3

1. Szkoła używa pieczęci:

1) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii”;

2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: „Szkoła Branżowa I Stopnia w Zespole Placówek Oświatowych w Bogorii”

3) podłużnej z napisem: „Zespół Placówek Oświatowych w Bogorii ul. Południowa 2, 28-210 Bogoria, tel. 15 8674026, NIP 866-17-41-743, REGON 383700551.

4) podłużnej z napisem: „Rada Rodziców przy Liceum Ogólnokształcącym w Bogorii”;

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## § 4

1. Liceum Ogólnokształcące imienia Jana Pawła II w Bogorii kształci młodzież na profilach:
  - 1) matematyczno – fizycznym
  - 2) biologiczno – chemicznym
  - 3) humanistycznym
  - 4) mundurowym
2. Szkoła Branżowa I Stopnia w Bogorii kształci uczniów w zawodach:
  - 1) ślusarz (722204)
  - 2) stolarz (752205)
  - 3) murarz – tynkarz (711204)
  - 4) kucharz (512001)
  - 5) krawiec (753105)
  - 6) elektromechanik (741201)
  - 7) elektryk (741103)
  - 8) sprzedawca (522301)
  - 9) mechanik pojazdów samochodowych (723103)
  - 10) piekarz (751204)
  - 11) cukiernik (751201)
  - 12) fryzjer (514101)
  - 13) kelner (513101)
  - 14) monter sieci i instalacji sanitarnych (712618)

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 5.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) prowadzi uczniów do nabywania i rozwijania umiejętności poprawnego i swobodnego wypowiedzania się oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;
- 2) rozwija poznawcze możliwości uczniów tak, aby mogli oni w sposób dojrzały funkcjonować we współczesnym świecie;
- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 4) rozbudza i rozwija wrażliwość estetyczną i moralną ucznia oraz jego indywidualne zdolności twórcze;
- 5) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku w poczuciu więzi z rodziną;

- 6) uwzględnia indywidualne potrzeby ucznia i troszczy się o zapewnienie mu równych szans oraz stwarza warunki do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych ludzi;
- 7) stwarza przyjazną atmosferę i pomaga uczniom w dobrym funkcjonowaniu w społeczności szkolnej;
- 8) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
- 9) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem;
- 10) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 11) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej, oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 12) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 13) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 14) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 15) umożliwia kulturalne spędzenie czasu wolnego;
- 16) umacnia wiarę ucznia we własne siły i w zdolność osiągnięcia wartościowych i trudnych celów oraz umożliwia rozwijanie uzdolnień i indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 17) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 18) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych, a także stwarza warunki do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;



- 19) kształtuje postawę otwartości wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym i odpowiedzialności za zbiorowość;
- 20) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 21) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 22) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 23) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 24) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 25) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 26) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

## **§ 6.**

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
  - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
    - a) realizację podstawy programowej;
    - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć;

- c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania;
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
  - f) organizację nauczania zdalnego
  - g) możliwość realizowania indywidualnego toku nauczania lub indywidualnego programu nauczania
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych;
  - c) organizowanie lekcji religii dla uczniów
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
- a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej pedagogicznej;
  - b) organizowanie nauczania indywidualnego;
  - c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
  - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych.

4) prowadzi działalność wychowawczą i zapobiegawczą wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowaną w szczególności przez:

- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem;
- b) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem;
- c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom;
- d) realizację programów profilaktycznych.

5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem,

a w szczególności:

- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole;
- b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych;
- c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów;
- d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.

6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:

- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
- b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- c) za zgodą rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
- e) zagwarantuje opiekę uczniom korzystającym ze świetlicy,
- f) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;

- g) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - h) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
  - i) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
- 7) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale;
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.,
- 8) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
- a) dofinansowania obiadów w szkolnej stołówce;
  - b) zapomogi w sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 9) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne.
- 10) podejmuje działania wychowawczo - profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami;
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;

- d) podejmowanie na zajęciach z wychowawcą tematyki edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione;
- e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.

2. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

3. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły (np. kluby sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

4. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

5. W szkole nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

## § 7

1. 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.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole 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, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. 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 zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, w szczególności pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

1) rodzica;

2) ucznia;

3) nauczyciela, wychowawcy;

4) pedagoga;

5) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

6) kuratora sądowego;

7) pracownika socjalnego.

8) asystenta nauczyciela

9) asystenta rodziny;

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) indywidualizowanej ścieżki kształcenia - indywidualizowana ścieżka 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 wspólnie z oddziałem szkolnym wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- a) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- b) indywidualnie z uczniem;

10. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, wymaga zgody rodziców.

11. Wszelkie działania związane z pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły koordynuje pedagog szkolny.

12. Celem udokumentowania procesu nauczania w szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny.



## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 8

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) umożliwia nauczycielom udział w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z planem rozwoju zawodowego i potrzebami szkoły
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) przewodniczy posiedzeniom Rad Pedagogicznych i realizuje ich uchwały podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły ;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) 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 ;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

11) podejmuje decyzję administracyjną w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;

12) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych a w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły ;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępują go wicedyrektorzy.

## § 9

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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 .
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły .
4. 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 lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) zatwierdzanie programów własnych, innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) uchwalanie statutu szkoły oraz jego zmian;
  - 7) przyznawanie uczniom nagród, wyróżnień i kar;
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach wynikających z odrębnych przepisów.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) szkolny zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) przedstawione przez dyrektora propozycje modelu organizacji zajęć wychowania fizycznego w szkole;
  - 6) propozycje dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
  - 7) projekt planu finansowego szkoły;
  - 8) propozycje kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 9) propozycje dyrektora dotyczące kandydata na wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole;
  - 10) działalności szkolnych organizacji;
  - 11) wnioski komisji stałych i doraźnych rady.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. 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.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole .
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły .
18. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

## § 10.

1. W szkole działają rady rodziców, które reprezentują ogół rodziców uczniów danego typu szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. 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,
5. 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;
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły o którym mowa w art. 26 przepisów

Prawa oświatowego, 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.

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 rady rodziców.

9. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.

10. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§ 11.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać, 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w wolontariacie;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
9. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych oddziałów.



10. Opiekunem rady wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.

11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.

12. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

13. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.

14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

15. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły .

16. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły , wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **§ 12.**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach przez:

- 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora szkoły;
  - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu na parterze
  - 3) w budynkach szkoły;
  - 4) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami, wychowawcami klas i dyrektorem szkoły,
  - 5) apele szkolne.
  - 6) wpisy na stronie internetowej, w dzienniku elektronicznym
3. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów szkoły.
  4. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
  5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
  6. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
  7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
  8. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
  9. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
    - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
    - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły

o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;

4) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły.

10. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły, dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

1) zbadania przyczyny konfliktu;

2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

11. Spory pomiędzy dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## Rozdział 4.

### Organizacja pracy szkoły

#### § 13.

1. Warunkiem przyjęcia do liceum ogólnokształcącego jest ukończenie szkoły podstawowej publicznej lub niepublicznej.
2. Dokumenty obowiązujące kandydata ubiegającego się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły opatrzone podpisem kandydata i rodzica (prawnego opiekuna) na druku pobranym z sekretariatu szkoły;
  - 2) kopia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej potwierdzona na każdej stronie przez dyrektora szkoły, którą ukończył kandydat;
  - 3) kopia zaświadczenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wynikami egzaminu ósmoklasisty potwierdzona na każdej stronie przez dyrektora szkoły, którą ukończył kandydat.
3. W przypadku większej liczby kandydatów 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,

b)osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

4. Pierwszeństwo w przyjęciu do liceum ogólnokształcącego, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym mają (w wymienionej kolejności):

a)sieroty i wychowankowie przebywający w placówkach opiekuńczo-wychowawczych,

b)kandydaci o ukierunkowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny tok nauki,

c)kandydaci z problemami zdrowotnymi,

d)kandydaci, którzy uzyskali wyższą średnią z przedmiotów obowiązkowych.

5. Po zakwalifikowaniu się do szkoły:

1)oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;

2)oryginał zaświadczenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wynikami egzaminu ósmoklasisty jako potwierdzenie woli uczęszczania do szkoły,

3)dwie fotografie w ubraniu na jasnym tle;

4)karta zdrowia i karta szczepień;

5)skrótowy odpis aktu urodzenia (kserokopia).

6. Szczegółowe przepisy dotyczące rekrutacji znajdują się w Szkolnym Regulaminie Rekrutacji

## **§ 14.**

1. Warunkiem przyjęcia do Szkoły Branżowej I stopnia w Bogorii jest ukończenie szkoły podstawowej publicznej lub niepublicznej.
2. Dokumenty obowiązujące kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły Branżowej I stopnia w Bogorii:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły opatrzone podpisem kandydata i rodzica (prawnego opiekuna) na druku pobranym z sekretariatu szkoły;
  - 2) kopia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej potwierdzona na każdej stronie przez dyrektora szkoły którą ukończył kandydat;
  - 3) kopia zaświadczenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wynikami egzaminu ósmoklasisty potwierdzona na każdej stronie przez dyrektora szkoły, którą ukończył kandydat.
3. Po zakwalifikowaniu się do szkoły:
  - 1) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) oryginał zaświadczenia Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wynikami egzaminu ósmoklasisty jako potwierdzenie woli uczęszczania do szkoły;
  - 3) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
  - 4) dwie fotografie w ubraniu na jasnym tle;
  - 5) karta zdrowia i karta szczepień;
  - 6) skrócony odpis aktu urodzenia (kserokopia).
4. Szczegółowe przepisy dotyczące rekrutacji znajdują się w Szkolnym Regulaminie Rekrutacji

## **§ 15.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania

zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu dla danego cyklu kształcenia i danego oddziału.

2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, jeżeli liczba przekracza 24 uczniów.
3. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach od 12 do 26 uczniów.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  - 1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
6. W czasie dnia nauki obowiązują przerwy międzylekcyjne: 5 minut i 20 minut.
7. W szkole mogą odbywać się zajęcia dodatkowe dla uczniów, to znaczy, nie wchodzące w skład wymienionych w ramowym rozkładzie nauczania.
8. W szkole jest organizowana nauka religii zgodnie z odrębnymi przepisami na która uczęszczają uczniowie, których rodzice sobie tego życzą:
  - 1) życzenie wyrażone jest w formie deklaracji i nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym,
  - 2) uczniowie pełnoletni samodzielnie podejmują decyzję w sprawie uczestnictwa w zajęciach z religii
  - 3) na życzenie rodziców może być zorganizowana nauka etyki;
  - 4) nauczanie religii odbywa się zgodnie z programami zatwierdzonymi przez władze kościelne,
  - 5) nauczyciela katechetę zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 6) katecheta wchodzi w skład rady pedagogicznej,

- 7) nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów na terenie szkoły po powiadomieniu dyrektora placówki,
  - 8) ocena z religii jest wystawiana wg regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę,
  - 9) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych,
  - 10) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
9. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania dla grup uczniów innych niż oddziały i klasy, w zależności od potrzeb i możliwości technicznych, dopuszcza się również prowadzenie zdalnego nauczania według odrębnego, dostosowanego planu zajęć.
10. W szkole może być organizowany indywidualny tok lub program nauki
- 1) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy. 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 na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 2) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.



- 3) Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia pierwszoklasisty.
- 4) Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki mogą wystąpić:
  - a) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych
  - b) rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia
- 5) Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły.
- 6) Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinie o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
- 7) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 8) Uczeń ze skierowaniem ze szkoły zgłasza się na badanie do poradni a następnie otrzymaną opinię dostarcza do Dyrektora Szkoły.
- 9) Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny tok lub program nauki po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku indywidualnego toku nauki, gdy uczeń realizuje program więcej niż dwóch klas w jednym roku szkolnym, dodatkowo zgodę musi wyrazić organ nadzoru pedagogicznego.
- 10) Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
- 11) Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym tokiem nauki lub indywidualnym programem nauczyciel prowadzący te zajęcia może na wniosek wychowawcy lub nauczyciela-opiekuna dostosować

wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia (przy zachowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej).

## § 16.

1. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, wychowania do życia w rodzinie,
  - c) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - d) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych

i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli

8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej

9) liczbę godzin kursów zawodowych poza szkołą i liczbę godzin praktyki zawodowej poza szkołą.

2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Opinia zakładowych organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły , nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
4. Organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły , nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie, o których mowa w ust. 4 i 6, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę lub przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## § 17.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, uczniów i rodziców. Służy do:

- 1) realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 2) wspierania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) uczestniczenia w przygotowaniu uczniów do samokształcenia;
- 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
- 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 6) organizowania różnorodnych działań rozwijających.
- 7) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia :

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru i wypożyczanie poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie zajęć dydaktycznych.

3. Biblioteka stosuje właściwe sobie metody i pełni funkcję :

- 1) kształcąco – wychowawczą poprzez :
  - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych;
  - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - c) kształcenie kultury czytelniczej;
  - d) wdrażanie do poszanowania książki;
  - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu

zawodowym;

f) posługiwanie się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi

- 2) opiekuńczo –wychowawczą poprzez :

- a) współdziałanie z nauczycielami;

b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;

c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;

d) pomoc uczniom mających trudności w nauce.

3) kulturalno- rekreacyjną poprzez:

a) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego;

b) apele propagujące czytelnictwo.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie. Uprawnieni do korzystania z biblioteki mają wolny dostęp do półek.

5. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.

6. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:

1) koordynowanie pracy w bibliotece:

a) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów imprez organizowanych przez bibliotekę,

b) uzgadnianie stanu majątkowego z dyrektorem szkoły;

c) sprawozdanie z pracy biblioteki, zawierające oceny czytelnicze,

2) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,

3) praca pedagogiczna :

a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami,

b) udostępnianie zbiorów,

c) udzielanie informacji bibliotecznej,

d) rozmowy z czytelnikami o książkach,

e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,

f) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego

i informacyjnego zgodnie z programem,

g) udostępnianie nauczycielom, opiekunom potrzebnych materiałów,

- h) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- i ) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- j)organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- k) dobra znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- l)dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego uczniów.

4) praca organizacyjna:

- a) gromadzenie zbiorów oraz ich ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- c) selekcja zbiorów i konserwacja,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- f) prowadzenie katalogów,
- g) udostępnianie zbiorów,
- h) współpraca z rodzicami i instytucjami (w miarę możliwości nauczyciel bibliotekarz, współpracuje z rodzicami uczniów, bibliotekami poza szkolnymi i innymi instytucjami kulturalnymi).

9. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze ( materiały audiowizualne).

10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który :

- 1) zapewnia obsadę nauczyciela - bibliotekarza,
- 2) odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie,
- 3) zapewnia środki finansowe,
- 4) zarządza skontrum zbiorów raz na 4 lata ,
- 5) zapewnia nauczycielowi bibliotekarzowi godziny do prowadzenia lekcji,
- 6) zatwierdza czas pracy biblioteki,
- 7) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

11. Biblioteka pracuje zgodnie z regulaminem.

## § 18.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) jest skierowany do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złagodzeniu startu zawodowego.

3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno- zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom lub prawnym opiekunom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 4) tworzenia multimedialnych centrów informacji z dostępem do Internetu;
  - 5) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
  - 6) organizowania spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia/;
  - 7) stworzenia wspólnie z nauczycielami szkolnego serwisu internetowego poświęconego zagadnieniom planowania kariery i pracy zawodowej;
  - 8) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 9) wspierania rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo- informacyjnych;
  - 10) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b)urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnia psychologiczno-zawodową,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych



i zawodowych. Prowadzą je: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
- 2) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia dla liceum ogólnokształcącego i szkoły branżowej I stopnia;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

## **§ 19.**

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, współpracuje z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

1. Szkoła organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży, rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

## § 20.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.
4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom .
5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym ;
  - 3) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 4) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 5) udział rodziców w imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę;
  - 6) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;

7) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 1) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków;
  - 2) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne;
- 4) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek nauki poza szkołą właściwych warunków nauki, gdy realizuje obowiązek poza szkołą, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 6) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych;

- 7) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach;
  - 8) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 9) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, zajęć z wychowawcą;
  - 10) wdrażania ucznia do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych;
  - 11) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie;
  - 12) wdrażania ucznia do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego;
  - 13) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaby dla ucznia zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia;
  - 14) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - 15) promowania zdrowego stylu życia.
  - 16) korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły. Mają możliwość elektronicznego usprawiedliwiania nieobecności
8. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor szkoły.

## § 21.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego. Wszyscy uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły w czasie, gdy przebywają na terenie placówki, mają obowiązek noszenia identyfikatorów.
2. Obecność systemu monitoringu wizyjnego w szkole ma nie tylko zapewnić bezpieczeństwo uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, ale również rozbudzić samodyscyplinę i wymuszać bardziej kulturalne i przemyślane zachowania wynikające ze świadomości bycia obserwowanym.
3. Budynek szkolny posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
4. Do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni dyrektor, wicedyrektorzy.
5. O udostępnieniu zapisu innym osobom decyduje każdorazowo dyrektor szkoły.
6. Zapis ten może być udostępniony:
  - 1) wychowawcom klas, w celu zdiagnozowania problemów wychowawczych oraz podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
  - 2) pedagogowi szkolnemu, w celu przeciwdziałania zarejestrowanym przez monitoring formom niedostosowania społecznego uczniów, ich zachowaniom dysfunkcyjnym, a także udzielania właściwej pomocy ofiarom szkolnej przemocy,
  - 3) uczniowi, którego niewłaściwe zachowanie, jak: agresja fizyczna, wybryki, akty chuligaństwa, niszczenia mienia szkolnego, kradzieże, itp. zarejestrowały kamery, w celu udowodnienia mu takiego zachowania i podjęcia działań interwencyjnych i wychowawczych,

- 4) rodzicom ucznia, zarówno poszkodowanego jak i sprawcy czynu niedopuszczalnego, w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i wychowawczo – opiekuńczych.
7. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.
8. Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania ucznia mogą być podstawą do obniżenia oceny z zachowania.

## Rozdział 5.

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 22.

1. W szkole zatrudnia się:

- 1) nauczycieli, wychowawców, katechetów,
- 2) pracowników administracji,
- 3) pracowników obsługi.

2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.

3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.

4. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust.3, są zobowiązani w szczególności:

1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;

2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;

3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;

4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;

5) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;

6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;

7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;

8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;

9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;

11) przestrzegać statutu szkoły;

12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;

14) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;

15) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;

16) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

17) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;

18) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;



19) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;

20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;

21) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych;

22) rzetelnie przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, konkursów, zawodów sportowych;

23) udzielać rodzicom rzetelnych informacji o postępach ucznia oraz jego zachowaniu.

24) Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- a) systematycznego i rzetelnego uzupełniania dziennika
- b) odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika
- c) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

6. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy

## § 23.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest 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 działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz między uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swych wychowanków,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to

zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:

- a) poznania ich i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
- b) współdziałania z rodzicami w działaniach wychowawczych,
- c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,

6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły, zgodnie z zarządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej,

7) organizuje spotkania z rodzicami informujące ich o postępach w nauce i zachowaniu ucznia,

8) na miesiąc przed końcem okresu (roku szkolnego) wychowawca jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia rodziców o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu,

6. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.

7. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze stron dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

8. Rodzice i uczniowie, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył zadania wychowawcy.

9. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku, gdy:

- 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji,

- 2) zebranie rodziców uczniów klasy, w której wychowawstwo pełni, zgłosi taki wniosek większością  $\frac{3}{4}$  głosów obecnych (przy obecności na zebraniu rodziców reprezentujących  $\frac{3}{4}$  ilości uczniów).
10. Ostateczną decyzję o przedmiocie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Warunkiem przedłożenia sprawy radzie pedagogicznej, po spełnieniu ust. 9 jest pisemne sformułowanie zarzutów przez rodziców bądź uczniów oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

## **§ 24.**

1. W szkole mogą działać zespoły przedmiotowe oraz inne stałe i okresowe komisje realizujące określone zadania wynikające z zamierzeń pracy szkoły.
2. Decyzję o powołaniu zespołu czy komisji podejmuje dyrektor szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) ustalenie programów nauczania i jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 6) wspólne opiniowanie nowości pedagogicznych wprowadzanych w zakresie programów autorskich.

## **§ 25**

1. W szkole, po otrzymaniu zgody organu prowadzącego, utworzono dwa stanowiska wicedyrektorów.
2. Zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.
3. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie 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 pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc nauczycielom i rodzicom prawnym w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 4) określania 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;
  - 5) współpraca przy opracowaniu IPET
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
  - 7) współpraca z innymi podmiotami
  - 8) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej

## § 26

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
  - 1) intendent;
  - 2) sekretarz;
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) woźny;
  - 2) sprzątaczką;
  - 3) konserwator;
  - 4) kucharz,
  - 5) pomoc kuchenna,
  - 6) inne stanowiska pomocnicze.
3. Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach określają odrębne przepisy

## § 27

1. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą halą sportową lub innych wyznaczonych miejscach;

4. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
5. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
6. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
  - 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy,
  - 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów,
  - 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów,
  - 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów,



## Rozdział 6

### Ocenianie wewnętrzne

#### § 28

1. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia religii.
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.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć poprzez:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- c) wskazówki, w jaki sposób uczeń powinien poprawić tę konkretną pracę;
- d) wskazówki, w jakim kierunku uczeń powinien pracować.

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

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

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

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

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

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

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 7) uwzględnianie w czasie zawieszenia zajęć szkolnych aktywności uczniów podczas prowadzenia zdalnego nauczania, wykonywanie przez nich zadawanych prac, uczestniczenie w zajęciach, kontakt z nauczycielami.
  - 8) Jeśli w czasie zawieszenia zajęć w szkole uczeń nie uczestniczył w procesie zdalnego nauczania, powinien uzupełnić wiedzę z zakresu realizacji podstawy programowej w odrębnym trybie po wznowieniu zajęć i ustaleniu szczegółowych warunków z nauczycielami przedmiotów.
7. Na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym nauczyciele informują uczniów oraz 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 3) w wyjątkowych sytuacjach, np. podczas zawieszenia zajęć szkolnych, o zmianach w zasadach oceniania rodzice/opiekunowie prawni mogą być informowani drogą elektroniczną

## § 29

1 .Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne,

b) końcowe.

3) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców

2. Ocenianie uczniów wygląda następująco:

1) Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

a) stopień celujący - 6

b) stopień bardzo dobry - 5

c) stopień dobry - 4

d) stopień dostateczny – 3

e) stopień dopuszczający – 2

f) stopień niedostateczny – 1

3) Przyjmuje się następującą skalę ocen bieżących: 6, 5+, 5 , -5, 4+, 4, -4, 3+, 3, -3, 2+, 2, -2, 1+, 1

a) Ocena bieżąca ucznia może być wyrażona stopniem, słowem ( pochwała, nagana) oraz znakami:

- „+” - jest dobrze, ale za mało na ocenę,

- „-” - źle,

- „b” - brak pracy domowej

- np – nieprzygotowanie do zajęć

b) Znaki te nauczyciele gromadzą w odrębnej dokumentacji,

c) Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust 2 pkt 1) lit a,b,c,d,e.

- d) Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1) lit f.
- e) zapis 'np.' dotyczący nieprzygotowania do zajęć może znajdować się w dzienniku elektronicznym.
- 3) Oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu, uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalone jako średnia arytmetyczna stopni częściowych. Nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną i końcoworoczną na podstawie średniej ważonej.
- 4) Każda ocena ma wspierać ucznia i zachęcać go do dalszej nauki.
- 5) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez:
- a) bieżący komentarz ustny,
  - b) recenzję pod pracą,
  - c) omówienie zasad oceniania prac pisemnych podczas analizy ich wyników,
  - d) rozmowę indywidualną z rodzicami w czasie konsultacji, zebrań z rodzicami oraz indywidualnych rozmów w oparciu o wymagania edukacyjne.
- 6) Roczne (śródroczne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych piszemy w pełnym brzmieniu.
- 7) Kryteria poszczególnych ocen są następujące:
- a) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne zainteresowania;
    - korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
    - osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - b) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;

- potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki pracy, samodzielnie wyszukiwać i porządkować informacje i stosować je w odpowiednich sytuacjach.

c) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności określone kryteriami oceny dobrej;
- potrafi pracować w grupie zarówno jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą i umiejętnościami z innymi,
- rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień.

d) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności określone kryteriami oceny dostatecznej,
- współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć słuszną decyzję, jaką przyjąć postawę,
- rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,

e) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności określone kryteriami oceny dopuszczającej,
- rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,

- współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy nauczyciela lub kolegi, chce aby mu pomóc.

f) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- posiada duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie;
- nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności;
- nie prosi o pomoc w nauce i nie chce z niej korzystać;
- wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki

8) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę:

- a) systematyczne uczestnictwo w zajęciach;
- b) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, chęć do pracy;
- c) wykonywanie ćwiczeń i prac dodatkowych (uczestnictwo w pracach kół zainteresowań, udział w przygotowaniu imprez i uroczystości szkolnych).

3. Nauczyciel jest zobowiązany, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego występują specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w szczególności do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń.

4. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, tj.:

- 1) prace klasowe na 1 lub 2 godzinach lekcyjnych, obejmujące treść całego działu lub dużą jego część,
- 2) kartkówki z trzech ostatnich tematów,
- 3) testy,

- 4) praca w grupie,
- 5) testy sprawnościowe,
- 6) prace techniczne i plastyczne,
- 7) działalność muzyczna.
- 8) W pracy pisemnej ocenie podlegają:
  - a) zrozumienie tematu,
  - b) znajomość opisywanych zagadnień,
  - c) konstrukcja pracy, jej styl i forma graficzna,
  - d) sposób prezentacji,
  - e) poprawność ortograficzna.

5. Ilość prac pisemnych przewidzianych w okresie zależy od specyfiki przedmiotu, a ustala ją i podaje do wiadomości uczniom każdy z nauczycieli.

6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej trzy prace klasowe lub testy w przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziana i wpisana do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy wypowiedzi, może jej nie zapowiadać.

1) pięciominutówka - ( zamiast ustnej formy odpowiedzi z ostatniej lekcji) trwa około 5 minut i może być niezapowiedziana.

2) kartkówka sprawdzian trwający około 10 minut kontroluje wiadomości i umiejętności zdobyte w cyklu lekcji. Nauczyciel zapowiada ją przed rozpoczęciem lub po rozpoczęciu cyklu lekcji.

8. Sprawdziany pisemne ( kartkówki, testy, prace klasowe) ocenia się według następującej skali:

- 100% – 6 (celujący)
- 99% - 98% - 6- ( celujący minus)
- 97% - 94% - 5+ (bardzo dobry plus)
- 93% - 90% - 5 ( bardzo dobry)



89% - 86% - 5- (bardzo dobry minus)

85% - 81% - 4+ (dobry plus)

80% - 75% - 4 (dobry)

74% - 70% - 4- (dobry minus)

69% - 60% - 3+ (dostateczny plus)

59% - 50% - 3 (dostateczny)

49% - 45% - 3- (dostateczny minus)

44% - 38% - 2+ (dopuszczający plus)

37% - 30% - (dopuszczający)

poniżej 30% - (niedostateczny)

9. Termin zwrotu ocenionych testów, kartkówek, nie może być dłuższy niż jeden tydzień, a prac klasowych- dwa tygodnie.
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według następujących zasad:
  - 1) uczeń – na zajęciach edukacyjnych,
  - 2) rodzice – na żądanie w obecności nauczyciela.
11. Uczeń ma prawo do poprawy oceny częściowej z prac pisemnych. Poprawy dokonuje się w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od daty oddania i omówienia pracy w formie ustalonej przez nauczyciela.
12. Wypowiedzi ustne to udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna wypowiedź na sformułowany przez nauczyciela temat. W wypowiedzi ustnej ocenie podlegają:
  - 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka, poprawność językowa,
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
13. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń.

14. Ocenie podlegają:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy,
- 5) jakość wypowiedzi.

15. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli wymagań jakim będzie musiał sprostać.

16. Rodzice są powiadamiani o osiągnięciach dziecka w czasie spotkań z wychowawcą oraz podczas konsultacji z nauczycielami przedmiotu na pisemne wezwanie wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub dyrekcji szkoły.

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

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.

20. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie tej oceny.

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

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

23. Ocenę śródroczną i roczną można wystawić z przynajmniej 3 ocen cząstkowych.

## § 30

1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania w formie sprawdzianu w części ustnej i pisemnej.

2. Podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności może złożyć uczeń lub jego rodzic.

3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:

- 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów, ocen wyższych od oceny przewidywanej, /ocen, o które się ubiega/
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, dopuszcza się liczbę 4 nieprzygotowań (2 w pierwszym i 2 w drugim okresie)
- 3) wykazywanie pozytywnego stosunku do przedmiotu,

4) systematyczne uczęszczanie na zajęcia z danego przedmiotu a wszystkie nieobecności zostały usprawiedliwione.

4. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie czterech tygodni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

5. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców

6. Dyrektor szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje na piśmie ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,

2) termin tych czynności,

3) zadania sprawdzające,

4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,

5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

9. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół

z przeprowadzonych czynności sprawdzających znajduje się w dokumentacji szkoły.

## § 31

1. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania

o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:

1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników.

2) stopień respektowania zasad zachowania,

3) stopień wywiązywania się z obowiązków szkolnych,

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie czterech tygodni, przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej (podanie, wniosek), w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.

3. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.

4. Dyrektor szkoły może (nie musi) powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

5. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą (nie muszą) przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub utrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w w/w zespole.

6. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni /lub następnego dnia/ od dnia wpłynięcia podania (wniosku) o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

7. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
- 2) termin spotkania zespołu,
- 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę,
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

8. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół znajduje się w dokumentacji szkoły.

## **§ 32**

1. Na cztery tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca klasy informują o przewidywanych (wszystkich) rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z uczniami z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego,
- 2) jego rodziców w formie pisemnej z potwierdzeniem odbioru informacji.

Wysłanie do rodziców dwukrotnie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców uznaje się za doręczony (KPA).

2. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust2. Ustawy o systemie oświaty

### § 33

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, okazywanie szacunku innym osobom.
3. Śródroczna i roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocena zachowania obejmuje to, co uczeń zrobił a nie to, jaki jest.
5. Opinię o zachowaniu ucznia wychowawca uzyskuje poprzez:
  - 1) rozmowy z nauczycielami,
  - 2) naradę w zespole klasowym,
  - 3) samoocenę uczniów.
6. Roczna i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według

następującej skali:

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

7. Kryteria wystawiania ocen zachowania:

1) wzorowe:

- a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, kierując się dobrem społeczności szkolnej,
- b) godnie zachowuje się w szkole i poza nią, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- c) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia,
- d) z własnej inicjatywy podejmuje działania zmierzające do udzielania pomocy innym,
- e) inicjuje i wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły i najbliższego otoczenia,
- f) w życiu codziennym kieruje się uczciwością, jednocześnie reagując na wszelkie przejawy zła, swoim postępowaniem nie narusza godności innych osób,
- g) dba o piękno mowy ojczystej, wykazując jednocześnie umiejętność taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- h) nie ulega nałogom, stanowiąc swoim przykładem wzorzec pomagający innym w rezygnacji z nich,
- i) dba o higienę, estetykę wyglądu oraz estetykę najbliższego otoczenia, stanowiąc dla innych właściwy wzór do naśladowania,
- j) przejawia troskę o mienie szkoły;



k) wykazuje się dużą samodzielnością i innowacyjnością we wszystkich etapach realizacji projektu w szkole, wspomaga członków zespołu w realizacji poszczególnych zadań w ramach projektu i wykazuje się umiejętnością dokonywania krytycznej samooceny i wyciągania wniosków.

2)bardzo dobre:

- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia w sposób niebudzący większych zastrzeżeń,
- b) nie narusza godności innych osób, wykazując się umiejętnością taktownego uczestnictwa w dyskusji,
- c) dba o kulturę słowa,
- d) w relacjach z innymi osobami kieruje się uczciwością,
- e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- f) dba o schludny wygląd oraz o porządek w najbliższym otoczeniu,
- g) wywiązuje się z zadań powierzonych przez szkołę,
- h) reprezentuje szkołę na zewnątrz, uczestnicząc w różnorodnych formach działań, takich jak np. konkursy, olimpiady, zawody sportowe oraz inne wynikające ze specyfiki szkoły,
- i) stara się przezwyciężać napotykaną trudności w nauce;
- j) każda nieobecność w szkole i 3 spóźnienia są usprawiedliwione,
- k) aktywnie uczestniczy w pracach zespołu realizującego projekt, a jego współpraca z pozostałymi członkami zespołu jest rzeczowa i nacechowana życzliwością.

3)dobrze:

- a)wywiązuje się z obowiązków szkolnych w sposób zadowalający,
- b) stopień pilności i systematyczności ucznia nie budzi większych zastrzeżeń,
- c) stara się kierować dobrem społeczności szkolnej, dbając o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,

- d) podejmuje, nie zawsze zakończone sukcesem, próby przezwyciężenia trudności w nauce,
- e) na miarę możliwości psychofizycznych wywiązuje się z powierzonych zadań,
- f) okazuje szacunek innym osobom,
- g) w swoim postępowaniu stara się kierować uczciwością, nie naruszając godności innych osób,
- h) dba o kulturę słowa;
- i) spóźnienia i nieobecności usprawiedliwia, ma najwyżej 8 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w semestrze, a 12 w roku szkolnym,
- j) współpracuje w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełnia stawiane przed nim i zespołem zadania

4) poprawne:

- a) w sposób poprawny wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dbając o jej bezpieczeństwo i zdrowie,
- c) okazuje szacunek innym osobom, będąc wzorem do naśladowania dla pozostałych członków społeczności uczniowskiej,
- d) obowiązki szkolne wykonuje w miarę pilnie i systematycznie,
- e) podejmuje próby przezwyciężenia napotykaných trudności w nauce i na miarę swoich możliwości rozwija zainteresowania i uzdolnienia,
- f) stara się wywiązywać z zadań powierzonych mu przez szkołę i inne organizacje,
- g) bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- h) stara się postępować uczciwie, nie naruszając godności innych osób oraz przejawiając troskę o mienie szkoły,
- i) dba o schludny wygląd oraz o estetykę otoczenia; nie wszystkie nieobecności usprawiedliwia (nie więcej niż 12 godzin w semestrze,

a 22 w roku szkolnym )

- j) zdarzają mu się spóźnienia na lekcje,
- k) ma nie więcej niż 4 negatywne uwagi
- l) współpracuje w zespole realizującym projekt edukacyjny, wypełnia stawiane przed nim i zespołem zadania, jednak jego działania są podejmowane na prośbę lidera zespołu, po interwencji opiekuna projektu, a także zdarza mu się nie wywiązywać z przyjętych zadań, co jest przyczyną opóźnień lub konfliktów w zespole.

5) nieodpowiednie:

- a) nieodpowiednio wywiązuje się z obowiązków ucznia, łamiąc zasadę pilności i systematyczności,
- b) uchybia zasadzie dbałości o kulturę słowa, nie zawsze okazuje szacunek innym osobom,
- c) nie przejawia postawy wytrwałości i samodzielności w przewyżnianiu napotykanymi trudnościami w nauce,
- d) nie przejawia troski o mienie szkoły,
- e) w swoim postępowaniu dopuszcza się zachowań nieuczciwych z jednoczesnym brakiem woli poprawy,
- f) nie wykazuje inicjatywy na forum klasy i społeczności szkolnej,
- g) ulega nałogom i nie próbuje z nich zrezygnować,
- h) nie dba o estetykę otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu,
- i) przejawia lekceważący stosunek do powierzonych mu zadań przez szkołę i inne organizacje;
- k) nie wszystkie nieobecności usprawiedliwia, ma najwyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze, a do 50 w roku szkolnym
- k) ma nie więcej niż 10 negatywnych uwag,
- l) często zaniedbuje swoje obowiązki podczas realizacji projektu edukacyjnego w szkole lub odmawia współpracy, co ma wpływ na

przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiąże się ze zwiększeniem obowiązków innym członkom zespołu.

6) naganne:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, ustawicznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia,
- b) nagminnie łamie zasady systematyczności i punktualności uczęszczania na zajęcia edukacyjne,
- c) swoim postępowaniem godzi w dobro społeczności uczniowskiej,
- d) nie dba o kulturę słowa (używa niecenzuralnych słów),
- e) w swoim postępowaniu nie kieruje się uczciwością, nie reaguje na zło i nie okazuje szacunku innym osobom,
- f) nie zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią,
- g) nie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły, klasy i środowiska oraz nie przejawia chęci uczestniczenia w życiu społeczności uczniowskiej,
- h) nie przejawia troski o mienie szkoły, uczestniczy w działaniach noszących znamiona wandalizmu,
- i) w rażący sposób nie dba o estetykę najbliższego otoczenia, nie spełnia wymogu schludnego wyglądu, ma więcej niż 10 negatywnych uwag,
- j) stwarza sytuację zagrażającą innym,
- k) nie wywiązuje się ze swoich obowiązków podczas realizacji projektu mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem, jego postawa jest lekceważąca, zarówno w stosunku do członków zespołu jak i opiekuna,
- l) uczeń, który dopuszcza się kradzieży i rozboju otrzymuje ocenę zachowania naganną, a jego postępowanie zgłaszane jest na policję.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na: oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 34

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, do końca stycznia.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustalaniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, które odbywają się na 7 dni przed zakończeniem roku szkolnego, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie na 4 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym.
6. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, które odbywają się na minimum 2 dni przed zakończeniem I półrocza, prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych w terminie na 4 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym.

7. Rodzice powiadamiani są w w/w sprawie przez wychowawcę klasy pisemnie, za potwierdzeniem otrzymanej informacji.

8. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

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

11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

12. Śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub międzywojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną,

15. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub międzywojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty

ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 35

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio, w okresie , za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. 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. 7,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 36**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:



- 1) dyrektor albo 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, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. 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 egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się, odpowiednio, pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może

jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 37

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

1). Dyrektor na podstawie dokumentacji orzeka o zasadności przedłożonego zastrzeżenia.

2). Decyzję podejmuje dyrektor, nie uczestniczy w tej decyzji rada pedagogiczna.

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

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

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością

głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca oddziału;
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale ;
- d) pedagog;
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- f) przedstawiciel rady rodziców.

3) Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1)b , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna(śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być

niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

1) w przypadku rocznej(śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin sprawdzianu,
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania(pytania) sprowadzające;
- f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

3). W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) wynik głosowania;
- d) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Jeśli ocena zachowania ucznia ulegnie zmianie, to dyrektor zwołuje radę pedagogiczną do podjęcia uchwały zmieniającej wyniki klasyfikacji i promocji.

9. Wychowawca wypisuje świadectwo z nową oceną i anuluje stare świadectwo.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku

egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### § 38

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę .
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem oraz nagrodę książkową.
4. Do średniej ocen wlicza się ocenę z religii, jaką uczeń uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej.
5. Nagrodę otrzymuje uczeń za 100% obecności na zajęciach lekcyjnych.
6. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń za wybitne, udokumentowane osiągnięcia w działalności pozaszkolnej.
7. Ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami .
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## § 39

1. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową: branżową szkołę I stopnia, liceum ogólnokształcące:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,

2) uczeń kończy szkołę podstawową lub szkołę ponadpodstawową:

branżową szkołę I stopnia, liceum ogólnokształcące z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3) o ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## § 40

1. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.

2. Egzamin maturalny przeprowadza się dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.

3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia dane wymagania.

4. Szkoła przeprowadza egzamin maturalny na podstawie odrębnych

przepisów.

5. Egzamin maturalny jest przeprowadzany w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
6. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) i ogłasza go każdego roku na stronie internetowej CKE.
7. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa pisemną deklarację w terminie określonym odpowiednimi przepisami.
8. Egzamin maturalny składa się z części ustnej oraz z części pisemnej, absolwent obowiązkowo przystępuje do:
  - 1) dwóch egzaminów w części ustnej
    - a) z języka polskiego (bez określania poziomu)
    - b) z języka obcego nowożytnego (bez określania poziomu)
  - 2) czterech egzaminów w części pisemnej.
    - a) egzamin z języka polskiego (na poziomie podstawowym)
    - b) egzamin z matematyki (na poziomie podstawowym)
    - c) egzamin z języka obcego nowożytnego (na poziomie podstawowym)
    - d) egzamin z wybranego przedmiotu dodatkowego (na poziomie rozszerzonym)
9. Zdający może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie właściwych dokumentów.
10. Rada pedagogiczna, spośród wszystkich możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, ujętych w komunikacie CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia o którym mowa w ust 9.
11. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu

maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.

12. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, a także zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego 100% punktów.

14. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.

15. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i nie zdał egzaminu maturalnego wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej albo w części pisemnej oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego, może w tym samym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym.

16. Absolwent, który:

1) nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej;

2) nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony; może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej



egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w okresie pięciu lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.

17. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.

18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (przedmiotów) w części ustnej lub w części pisemnej w terminie głównym, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców, dyrektor OKE może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu (przedmiotów) w dodatkowym terminie.

19. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.

20. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE.

21. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości wydaje OKE. Wydanie następuje na podstawie dokumentacji egzaminu maturalnego.

22. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości OKE przekazuje dyrektorowi szkoły, w której zdający zdawali egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Termin przekazania świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

23. W szkole świadectwa dojrzałości przekazuje zdającym wychowawca 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.

## § 41

1. Do egzaminu zawodowego przystępują absolwenci szkoły branżowej I stopnia wchodzącej w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Bogorii.
2. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez osoby wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
4. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
  - 1) Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – tj. przy komputerze. Ta część egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
  - 2) Dla osób, które wymagają dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, egzamin może odbyć się z wykorzystaniem arkusza egzaminacyjnego w postaci wydrukowanej.
  - 3) Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja. Część praktyczna trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut i jest przeprowadzana w formie testu praktycznego,

polegającego na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym.

- 4) Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w informatorze. Dodatkowo na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.

5. Aby zdać egzamin zawodowy, należy uzyskać:

- 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli minimum 20 punktów),
- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

6. Wynik egzaminu zawodowego ustala i przekazuje komisja okręgowa.

7. Zdający, który zdał egzamin zawodowy w danym zawodzie, otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej, wydany przez komisję okręgową.

Osoba, która posiada certyfikaty kwalifikacji zawodowej potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia, otrzymuje dyplom zawodowy. Na wniosek absolwenta do dyplomu zawodowego dołącza się Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.

8. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.

9. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki**

#### **§ 42**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) poszanowania swej godności, przekonań i własności,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
- 8) uczestniczenia w wycieczkach i imprezach szkolnych zgodnie z ich regulaminem,
- 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 10) nauki religii w szkole na podstawie deklaracji rodziców, opiekunów lub pełnoletnich uczniów,

- 11) dni wolnych od zajęć dydaktycznych bez pracy domowej (nie dotyczy przedmiotów odbywających się tylko w poniedziałek i piątek),
  - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym wychowanków,
  - 13) zwolnienia z prac domowych na czas ferii,
  - 14) powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o pisemnym sprawdzianie wiadomości i lekcji powtórzeniowej z obszernego materiału,
  - 15) do zwolnienia od przygotowania się do lekcji w wypadkach losowych i z innych ważnych powodów,
  - 16) dodatkowej pracy z nauczycielem, ale tylko w wyniku usprawiedliwionej nieobecności,
  - 17) zwracania się ze swoimi kłopotami, problemami do wychowawcy i nauczycieli oraz psychologa i pedagoga szkolnego.
  - 18) odpowiedniej do jego sytuacji i możliwości szkoły pomocy w przypadku trudności życiowych, materialnych, szkolnych.
2. Uczeń ma prawo poprzez działalność samorządową, pod opieką wychowawcy do organizowania imprez klasowych i szkolnych:
    - 1) Dzień Wiosny – wyjście poza szkołę wymaga zgłoszenia imprezy i wypełnienie karty wycieczki,
    - 2) Prima Aprilis – dopuszcza się w tym dniu kulturalne i w dobrym tonie żarty na terenie szkoły,
    - 3) Dzień Dziecka i Sportu,
    - 4) imprezy klasowe: Andrzejki, Mikołajki, Walentynki, które mogą być imprezami szkolnymi zorganizowanymi przez samorząd szkolny.
  3. Samowolne opuszczanie szkoły w trakcie imprez jest niedozwolone.
  4. Uczeń ma prawo w szczególnych przypadkach orzeczonych przez lekarza i poradnię psychologiczno – pedagogiczną, ze względu na stan zdrowia do nauczania indywidualnego w domu.

5. Każdy uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego, samorządu klasowego – zarówno w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną, jak i chęcią ugruntowania i poszerzenia swoich wiadomości i rozwoju zainteresowań.
6. W szczególnych przypadkach (dłuższa usprawiedliwiona nieobecność ucznia) uczeń ma prawo do korzystania z indywidualnych konsultacji z nauczycielem w czasie wspólnie uzgodnionym.
7. Po zakończeniu klasyfikacji w I okresie (przed feriami zimowymi), nauczyciel nie wpisuje do dziennika ocen na nowy okres.

### **§ 43**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) godnego reprezentowania szkoły,
  - 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
  - 3) regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
  - 4) noszenia na terenie szkoły obowiązującego stroju szkolnego,
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6) szanowania i ochraniania przekonań i własności innych osób,
  - 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności,
  - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
  - 9) dbania o dobro, ład i porządek w szkole,
  - 10) aktywnego udziału w lekcjach oraz uzupełniania braków wynikających z nieobecności, starannego prowadzenia zeszytów i wykonywania prac domowych zgodnie z wymogami nauczyciela przedmiotu,

- 11) przestrzegania regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (pracownie, sale lekcyjne, świetlica, biblioteka, szatnia, sala gimnastyczna itp.),
  - 12) posiadania ważnej legitymacji szkolnej,
  - 13) zostawiania okrycia wierzchniego w szatni,
  - 14) noszenia obuwia na zmianę,
  - 15) bezwzględnego przestrzegania zakazu posiadania i używania papierosów, e-papierosów i innych substancji psychoaktywnych w budynku szkoły i na terenie otaczającym szkołę,
  - 16) przyjmowania do wiadomości i przestrzegania bieżących zarządzeń dyrektora szkoły,
  - 17) noszenia na terenie szkoły identyfikatora ze zdjęciem
2. Na terenie szkoły uczniów obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych a w szczególności niedozwolone jest nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych
    - 1) naruszanie przez uczniów zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu przez nauczyciela, który informuje rodzica o zaistniałej sytuacji. Rodzic odbiera telefon osobiście.
  3. Uczniowie mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie uczeń, który ją wyrządził lub grupa uczniów przebywających w miejscu jej dokonania.
  4. Dyżurni klasowi dbają o przygotowanie sali do lekcji oraz kontrolują jej stan po skończonych zajęciach.
  5. W okresie ustalonym przez dyrekcję szkoły, każdy uczeń ma obowiązek korzystać z szatni. W szatni nie wolno przebywać dłużej niż wymaga tego zmiana odzieży.
  6. Podczas trwania lekcji uczeń nie może samodzielnie opuścić terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora.

7. Zwolnienie z lekcji może nastąpić wyłącznie na pisemną prośbę rodzica na formularzu według wzoru opracowanego przez szkołę. Uczeń pełnoletni może podpisać formularz o zwolnieniu samodzielnie.
8. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwiać każdą nieobecność niezwłocznie po przyjsciu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności przedstawiając pisemne usprawiedliwienie od rodziców lub zaświadczenie od lekarza. Dotyczy to sytuacji, gdy rodzice nie dokonali tego obowiązku przez dziennik elektroniczny. Po tym terminie nieobecności uznane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
9. Uczeń ma obowiązek zgłaszania do nauczyciela dyżurującego, wychowawcy bądź dyrekcji szkoły o wszelkich niewłaściwych zachowaniach, agresji lub przemocy.

#### **§ 44**

1. Każdy uczeń posiada strój galowy, który ma obowiązek nosić w czasie:
  - 1) uroczystości szkolnych,
  - 2) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji,
  - 3) imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy lub rada pedagogiczna,
2. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - 1) dla dziewcząt – czarna lub granatowa spódnica i biała bluzka,
  - 2) dla chłopców – czarne lub granatowe spodnie i biała koszula,
3. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
  - 1) w doborze, rodzaju fryzury należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,



- 2) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu (nie dopuszczalne są buty na wysokim obcasie),
- 3) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki,
- 4) wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotów.

## **§ 45**

1. Za rzetelną naukę i wzorową postawę, za wybitne osiągnięcia, za dzielność i odwagę, przeciwdziałanie agresji uczeń może otrzymać wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów i nauczycieli,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) nagrodę rzeczową,
  - 5) wyróżnienie na tablicy ogłoszeń,
  - 6) świadectwo z wyróżnieniem,
  - 7) uczestnictwo w wycieczkach na koszt rady rodziców,
  - 8) znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym.
2. Jeżeli rodzic ma zastrzeżenia do przyznanej nagrody, to w terminie 3 dni od jej otrzymania składa do dyrektora szkoły wniosek, podanie, wraz z uzasadnieniem.
3. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę w celu rozpatrzenia wniosku.
4. W terminie 7 dni dyrektor udziela odpowiedzi w formie pisemnej.

## § 46

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu uczniowskiego poprzez:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy,
  - 2) upomnienie lub naganę dyrektora szkoły,
  - 3) zakaz uczestnictwa w imprezach klasowych i szkolnych,
  - 4) zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 5) wykonywanie prac porządkowych w budynku i na terenie szkoły,
  - 6) przeniesienie do równorzędnej klasy,
  - 7) skreślenie z listy uczniów
2. Skreślenie ucznia z listy wnioskuje się, gdy uczeń:
  - 1) notorycznie łamie przepisy regulaminu szkolnego, otrzymał kary przewidziane w regulaminie, a stosowane środki zaradcze nie przynoszą pożądaných efektów,
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów, narusza nietykalność cielesną i godność osobistą, dopuszcza się czynów łamiących prawo, np. kradzieże, wymuszenia, zastraszanie, prostytutcja, posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających
3. W ust 1.pkt.1) do 6) karę nakłada nauczyciel lub dyrektor.
4. W ust1 pkt.4)do 7) karę nakłada dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego.
- 5.Nakładając karę należy brać pod uwagę
  - 1) rodzaj popełnionego przewinienia,
  - 2) skutki społeczne przewinienia,
  - 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
  - 4) intencje ucznia,

- 5) wiek ucznia,
- 6) poziom rozwoju psychofizycznego.
6. Od nałożonej przez wychowawcę kary uczeń, jego rodzice lub przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą, w formie pisemnej odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia uzyskania kary.
7. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym samorządu szkolnego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
  - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
  - 2) odwołać karę,
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
  - 4) od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
9. Od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia uczniowi nagany.
10. Rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
11. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna .
12. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
13. Tryb postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
  - 1) Sporządzenie przez wychowawcę notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych).
  - 2) Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu.
  - 3) Zebranie dowodów i opinii w sprawie, w tym wyjaśnień ucznia, rodziców, świadków.

- 4) Poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (wychowawca, psycholog).
- 5) Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6) Podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole rady pedagogicznej).
- 7) Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały rady pedagogicznej.
- 8) Sformułowanie pisemnej opinii samorządu uczniowskiego.
- 9) Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów.
- 10) Podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
- 11) Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom.
- 12) Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły i w przypadku wniesienia odwołania dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia).

14. Przypadki upoważniające radę pedagogiczną do natychmiastowego podjęcia uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów, mimo niestosowania wobec niego wcześniej żadnych kar:

- 1) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności ucznia w szkole, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym
- 3) stalking, zniesławienie lub zniewaga

15. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia :

1) Uczeń lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w terminie 3 dni od naruszenia praw ucznia w drodze:

a) ustnej do:

- wychowawcy
- pedagoga
- dyrektora szkoły

b) pisemnej do:

- dyrektora
- rady pedagogicznej
- w ciągu 14 dni uczeń lub jego rodzic otrzymuje odpowiedź pisemną od dyrektora szkoły.

## § 47

1. Uczniom zakazuje się:

- 1) ubierania nieskromnych strojów,
- 2) biegania po korytarzach,
- 3) prowokowania kłótni i bójek z kolegami,
- 4) agresywnego odnoszenia się do kolegów i pracowników,
- 5) wszelkich przejawów agresji na terenie szkoły i poza nią,
- 6) nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonów komórkowych,
- 7) samowolnego opuszczania budynku i terenu szkoły bez pozwolenia,
- 8) opuszczania zajęć szkolnych bez ważnych powodów,
- 9) przebywania w szatni w celach innych niż zostawienie lub zabranie ubrania,

- 10) przebywania w łazienkach, jeżeli pobyt ten nie ma związku z potrzebą fizjologiczną,
- 11) przywłaszczania cudzych rzeczy, wymuszeń i zastraszeń,
- 12) niszczenia sprzętu i pomocy szkolnych,
- 13) wnoszenia na teren szkolny środków zagrażających życiu i zdrowiu,
- 14) zachowań demoralizujących bądź zagrażających życiu lub zdrowiu innych.
- 15) na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne do innej osoby – zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## **§ 48**

1. W szkole uczeń jest objęty pomocą przedmedyczną i lekarską.
2. W przypadku nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywa się miejscowego lekarza lub pogotowie. Równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice ucznia .
3. Każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) odbywa się na pisemne życzenie rodziców. Rodzice muszą przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
4. W przypadku zachorowania ucznia na terenie szkoły powiadamia się rodziców. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną.
5. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor szkoły.

## Rozdział 8

### Ceremoniał szkolny

#### § 49

1. Szkoła posiada ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) pożegnanie absolwentów szkoły,
  - 3) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych:
    - a) 2 Maja – święto flagi,
    - b) 3 Maja,
    - c) 11 Listopada.
2. Ceremoniał pożegnania uczniów ostatnich klas przygotowują wychowawcy klas.
3. Ceremoniał szkolny obejmuje uroczystości z udziałem flagi państwowej. Należą do nich: obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowych.
4. Dla społeczności szkolnej flaga państwowa jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
5. Uroczystości z udziałem flagi państwowej wymagają zachowania powagi i szacunku do symboli narodowych.
6. Przechowywanie, transport i przygotowanie flagi do prezentacji wymagają właściwych postaw świadczących o jej poszanowaniu.
7. Flaga państwowa jest przechowywana na terenie szkoły.

8. Ponieważ uczestnictwo w poczcie flagowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego poczet flagowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.

9. Skład osobowy pocztu flagowego tworzą:

1) Chorąży (flagowy) - uczeń

2) Asysta – dwie uczennice

10. Kadencja pocztu flagowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

11. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.

12. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu flagowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

a) Uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie

b) Uczennice - biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

14. Insygnia pocztu flagowego:

a) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

b) białe rękawiczki.



## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 50**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
  2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają oddzielne przepisy.
  3. Zmiany w Statucie mogą wnioskować poszczególne organy szkoły.
  4. Statut jest umieszczony w gabinecie dyrektora oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
  5. Sprawy nienakreślone w Statucie regulują odrębne przepisy.
  6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
- .