



**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**IM. ANNY WAZÓWNY**  
**W GOLUBIU-DOBRYNIU**

*Tekst ujednolicony ze zmianami wprowadzonymi na mocy uchwał  
Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020 r. oraz dnia 2 grudnia 2020 r.  
(załącznik)*

<b>DZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>	
Rozdział 1	Nazwa szkoły i inne informacje o szkole.....	4
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły.....	4
<b>DZIAŁ II</b>	<b>ORGANY SZKOŁY</b>	
Rozdział 1	Zagadnienia podstawowe .....	6
Rozdział 2	Dyrektor Szkoły.....	6
Rozdział 3	Rada Pedagogiczna.....	9
Rozdział 4	Rada Rodziców.....	11
Rozdział 5	Samorząd Uczniowski.....	12
Rozdział 6	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	13
<b>DZIAŁ III</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	
Rozdział 1	Organizacja pracy szkoły .....	14
Rozdział 2	Pomoc psychologiczno- pedagogiczna.....	16
Rozdział 3	Cele i zadania w zakresie bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia .....	21
Rozdział 4	Organizacja wycieczek szkolnych.. .....	22
Rozdział 5	Działalność innowacyjna szkoły w zakresie współpracy ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami .....	22
Rozdział 6	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia .....	23
Rozdział 7	Współpraca z rodzicami .....	23
Rozdział 8	Przepływ informacji .....	25
Rozdział 9	Postępowanie rekrutacyjne.....	26
Rozdział 10	Biblioteka szkolna .....	26
Rozdział 11	Spółdzielnia uczniowska .....	28
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY</b>	
Rozdział 1	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	28
Rozdział 2	Organizacja pracy w zespołach nauczycielskich.....	31
Rozdział 3	Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły.....	32
Rozdział 4	Koordinator ds. bezpieczeństwa i higieny pracy .....	32
Rozdział 5	Prawa i obowiązki uczniów.....	33
Rozdział 6	Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły .. .....	35
Rozdział 7	Usprawiedliwianie nieobecności oraz zwalnianie ucznia z lekcji.....	36
Rozdział 8	Nagrody i kary.....	38
Rozdział 9	Skreślenie ucznia z listy uczniów.....	39
<b>DZIAŁ V</b>	<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WĘWNĄTRZSZKOLNEGO</b>	
Rozdział 1	Przepisy ogólne .....	40
Rozdział 2	Ocenianie wewnątrzszkolne .....	40
Rozdział 3	Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania .....	41
Rozdział 4	Wymagania edukacyjne .....	42
Rozdział 5	Dostosowanie wymagań edukacyjnych.....	42
Rozdział 6	Ocenianie bieżące.....	43
Rozdział 7	Klasyfikacja roczna .....	47

Rozdział 8	Procedury wystawiania oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	47
Rozdział 9	Uczeń nieklasyfikowany .....	50
Rozdział 10	Zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej .....	51
Rozdział 11	Egzamin poprawkowy .....	52
Rozdział 12	Promowanie ucznia .....	52
Rozdział 13	Ukończenie szkoły .....	53
DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA		
Rozdział 1	Przepisy ogólne .....	53
Rozdział 2	Zmiana statutu.....	54

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1 Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

#### § 1

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące im. Anny Wazówny.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.
3. Liceum Ogólnokształcące im. Anny Wazówny jest szkołą publiczną.
4. Liceum Ogólnokształcące nosi imię Anny Wazówny.
5. Siedzibą szkoły jest Golub-Dobrzyń, ul. PTTK 28.
6. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Liceum Ogólnokształcącym;
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.

#### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Golubsko-Dobrzyński.
2. Siedzibą organu prowadzącego jest Golub-Dobrzyń, ul. Plac Tysiąclecia, nr 25.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

#### § 3

1. Liceum ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Liceum ogólnokształcące o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągła o średnicy 35 mm z godłem i nazwą szkoły.
  - 2) okrągła o średnicy 20 mm z godłem i nazwą szkoły.
4. Szkoła używa pieczęci szkolnej: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE *im. Anny Wazówny* ul. PTTK 28, 87-400 Golub-Dobrzyń tel. (56) 683-54-50, 51, 52.
5. Szkoła używa tablicy: *Liceum Ogólnokształcące im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu.*

### Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze ustanowione w przepisach prawa oraz wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-

-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - 1) uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
  - 2) szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
  - 3) uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. W szczególności szkoła:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
  - 4) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współzycia w zespole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
    - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
    - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
    - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
    - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
    - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwiając im realizację indywidualnych programów i indywidualnego toku nauczania.
  - 5) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
    - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,

- b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla osoby ludzkiej, wzajemna pomoc i życzliwość,
  - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
  - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
  - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
  - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
  - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
  - h) prawo do edukacji i kultury,
  - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.<sup>1</sup>

#### § 5

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

#### § 6

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży i/lub rozszerzenie oraz wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ II    ORGANY SZKOŁY**

### **Rozdział 1    Zagadnienia podstawowe**

#### § 7

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

### **Rozdział 2    Dyrektor Szkoły**

#### § 8

---

<sup>1</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020 r.

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku nauki oraz skreślenia z listy uczniów, jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
4. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest Starosta Golubsko-Dobrzyński.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
6. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy;
  - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

## § 9

1. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) opracowanie i wdrożenie systemu zapewniającego funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 7) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
  - 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 13) odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 14) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 15) skreślanie ucznia z listy uczniów;
- 16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 17) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 18) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 19) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 20) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 21) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 22) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 23) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 24) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 25) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych;
- 26) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 27) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
- 28) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;



- 29) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących organizacji pracy szkoły przekazanych na piśmie lub złożonych ustnie zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków obowiązującą w szkole;
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustaw Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
  - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) powierzanie stanowiska wicedyrektora, a także odwoływanie z niego;
  - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole;
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 9) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 11) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 12) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 13) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem;
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

### **Rozdział 3 Rada Pedagogiczna**

#### § 10

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego im. Anny Wazówny.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

#### § 11

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. W skład rady wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Rada działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.

#### § 12

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Przewodniczący powiadamia o zebraniu Rady Pedagogicznej co najmniej na tydzień (7 dni kalendarzowych) przed określonym terminem, podając do wiadomości członkom Rady Pedagogicznej godzinę rozpoczęcia oraz porządek obrad.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

### § 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 7) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole zostały włączone do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 8) programy nauczania przedmiotów, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych przedmiotów został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 9) stosowane w szkole programy i podręczniki z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny, jeżeli w szkole obowiązuje realizacja podstawy

programowej na podstawie wybranego zestawu podręczników z listy dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 10) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 11) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
  - 12) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
  - 13) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
  - 4) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

#### § 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.
3. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 15

1. 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.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie Rady Pedagogicznej.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 4 Rada Rodziców**

#### § 16

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor zapewnia Radzie Rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

§ 17

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły;
  - 3) typowanie przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 5) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
  - 6) możliwość przekazywania Staroście Golubsko-Dobrzyńskiemu oraz Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
2. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 4) przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym;
  - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalone przez dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikające z odrębnych przepisów;
  - 7) stosowane w szkole programy i podręczniki z zakresu kształcenia ogólnego na danym etapie edukacyjnym, jeżeli w szkole obowiązuje realizacja podstawy programowej na podstawie wybranego zestawu podręczników z listy dopuszczonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

## **Rozdział 5 Samorząd Uczniowski**

§ 18

1. W Liceum Ogólnokształcącym im. Anny Wazówny działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 19

1. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.
5. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **Rozdział 6 Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

### § 20

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi Szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

### § 21

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.
2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji i wychowawców klas z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły i klasy;

- 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami klasy i innymi nauczycielami;
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga szkolnego;
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli Dyrektorowi Szkoły oraz Kujawsko-Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

### **DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły**

##### § 22

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

##### § 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 24

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej – ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 25

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.
5. Szkoła uczestniczy w projektach edukacyjnych, których aktualna lista znajduje się na stronie internetowej szkoły.

#### § 26

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, ustala przedmioty w zakresie rozszerzonym.

2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.

#### § 27

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych szkoły.

#### § 28

Szkoła może przyjmować studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

#### § 29

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
  - 2) salę gimnastyczną;
  - 3) boisko sportowe;
  - 4) bibliotekę;
  - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 7) astrobazę.
2. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **Rozdział 2    Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### § 30

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;



- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

### § 31

1. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegają na:
  - 1) poradach i konsultacjach dla uczniów – udzielanych i prowadzonych przez pedagoga;
  - 2) poradach, konsultacjach, warsztatach i szkoleniach dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) organizacji kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 4) organizacji zajęć dla uczniów, którzy ze względu na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych (na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców).
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.

#### § 32

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności ucznia;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń szkolnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.
2. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) uczeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły;
  - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
  - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
  - 6) pracownik socjalny;
  - 7) asystent rodziny;
  - 8) kurator sądowy;
  - 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 10) wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się pedagogowi szkolnemu.
  - 11) w przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
  - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
  - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) w szczególności:
    - a) pedagog;
    - b) nauczyciele specjaliści.

#### § 33

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
  - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
  - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i dostosowaniu metod dydaktycznych;
  - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
  - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi placówkami wspierającymi pracę w celu:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

#### § 34

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
  - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET), opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
  - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Dyrektor powołuje zespół opracowujący IPET, program powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia. Zespół

- dokonyje diagnozy ucznia, jego mocnych stron i deficytów, analizuje zapisy orzeczenia i proponuje formy wsparcia (karta IPET).
3. W pracach zespołu mogą uczestniczyć rodzice, specjaliści pracujący z uczniem, pracownicy poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  4. Dyrektor po ostatecznym ustaleniu zakresu pomocy, przekazuje informacje rodzicom ucznia lub pełnoletniemu uczniowi w formie pisemnej.
  5. Program (IPET) jest przygotowany na etap edukacyjny i poddawany jest ewaluacji.
  6. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.
  7. Po zakończeniu etapu edukacyjnego dokumentacja IPET jest przekazywana rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi (oryginał), kopia stanowi załącznik do arkusza ocen i jest archiwizowana.
  8. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

### § 35

Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:

- 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć;
- 5) integracji ze środowiskiem rówieńczym.

### § 36

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły.
3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi spoza szkoły.
7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
10. Dziennik indywidualnego nauczania zakłada się w dzienniku elektronicznym szkoły i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi 12 godzin.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
  - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
  - 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
13. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
14. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
15. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział 3 Cele i zadania w zakresie bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**

#### § 37

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
2. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.

3. Zasady korzystania z monitoringu regulują odrębne przepisy ujęte w Regulaminie Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego, który jest odrębnym dokumentem.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
5. Harmonogram dyżurów na każdy rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły i informuje nauczycieli o terminie oraz formie sprawowania dyżuru.
6. Uczniowie podczas zajęć obowiązkowych (również w czasie przerw w tych zajęciach) nie mogą opuszczać terenu szkoły.

#### § 38

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z Internetu i podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 39

1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Wymagania stawiane szkolnym gabinetom profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, w tym standard wyposażenia oraz warunki realizacji świadczeń gwarantowanych pielęgniarce szkolnej, określają odrębne przepisy.
3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność, pracownicy szkoły.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
5. W każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.

### **Rozdział 4 Organizacja wycieczek szkolnych**

#### § 40

1. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
  - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkolny w obrębie Golubia-Dobrzynia na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe dla grupy do 30 uczniów – 1 opiekun, powyżej 30 uczniów – 1 opiekun na każdych 30 uczniów;
  - 2) przy wyjeździe poza Golub-Dobrzyń dla grupy do 15 uczniów – 1 opiekun, powyżej 15 uczniów – 1 opiekun na każdych 15 uczniów;
  - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej i podczas kąpieli – 1 opiekun na każdych 10 uczniów.
2. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły.

3. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia całości wymagalnej dokumentacji w terminie wskazanym przez dyrektora.
4. Sposób organizowania wycieczek i zajęć poza terenem szkoły określa regulamin, który jest odrębnym dokumentem.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

## **Rozdział 5 Działalność innowacyjna szkoły w zakresie współpracy ze stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami**

### § 41

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne oraz prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub oddziale.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

## **Rozdział 6 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia**

### § 42

1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru drogi dalszego kształcenia.
4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w zakresie:
  - 1) dostarczania uczniom podstawowej wiedzy o zawodach
  - 2) organizowania na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
  - 3) prowadzenia zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;

- 4) prowadzenia zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
- 5) wyposażania uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów.

## **Rozdział 7 Współpraca z rodzicami**

### § 43

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i kształcenia uczniów.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i szkole;
  - 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
  - 3) uzyskiwania informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach swojego dziecka;
  - 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
  - 8) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 9) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) wnioskowania o realizację przez ucznia indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 11) jawnych ocen swojego dziecka;
  - 12) uzyskania uzasadnienia ocen ustalonych przez nauczyciela;
  - 13) udostępnienia im sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
  - 14) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 15) informacji o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 16) informacji o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania;
  - 17) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 18) uzgodnienia terminu egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczby zajęć edukacyjnych, z których uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą może zdawać w ciągu jednego dnia;
  - 19) obecności w charakterze obserwatorów w czasie egzaminu klasyfikacyjnego;



- 20) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
  - 21) uzgodnienia terminu sprawdzianu przeprowadzanego w razie stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z prawem;
  - 22) uzyskania ze strony szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych dzieci;
  - 23) wnioskowania o udzielenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub wyrażenia zgody na objęcie ucznia pomocą.
3. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się ze statutem szkoły przestrzegania statutu oraz innych zasad określających życie szkoły.

## **Rozdział 8 Przepływ informacji**

### § 44

Nauczyciele, uczniowie i rodzice mają prawo do uzyskiwania jasnej i rzetelnej informacji dotyczącej organizacji pracy szkoły oraz projektowanych zmian.

### § 45

1. Ustala się następujący tryb porozumiewania się organów i przepływu informacji na terenie szkoły:
  - 1) zarządzenia i decyzje organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny przekazuje się drogą komunikatu Dyrektora Szkoły w czasie zebrań Rady Pedagogicznej lub zamieszcza się w księdze zarządzeń;
  - 2) zarządzenia i decyzje Dyrektora Szkoły przekazuje się na zebraniach Rady Pedagogicznej, jak również zamieszcza się w księdze zarządzeń;
  - 3) Dyrektor Szkoły do każdego zarządzenia sporządza listę osób, które mają obowiązek zapoznać się z treścią zarządzenia. Referent do spraw kancelaryjno-administracyjnych szkoły jest odpowiedzialny za dotarcie do wyznaczonych osób. Osoby zapoznające się z zarządzeniem potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem;
  - 4) uchwały poszczególnych organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji przekazuje się Dyrektorowi Szkoły, który decyduje o zamieszczeniu informacji o podjętej uchwale w księdze uchwał;
  - 5) informacja o zebraniach organów szkoły, spotkaniach wychowawców z rodzicami, wywiadówkach, zebraniach ogólnych powinna być dostarczona zainteresowanym przynajmniej na tydzień przed ich przeprowadzeniem. Zawiadomienie powinno zawierać projekt porządku zebrania. Informacje dla ogółu rodziców przekazywane są poprzez odczytanie przez wychowawcę klasy komunikatów na zebraniu z rodzicami lub publikowane w formie ogłoszenia poprzez dziennik elektroniczny;
  - 6) informacje o godzinach funkcjonowania sekretariatu, gabinetu pomocy przedlekarskiej, dyżurów dyrekcji, czasu pracy biblioteki, czytelnicy, pedagoga muszą znajdować się w miejscu widocznym i dostępnym dla zainteresowanych;
  - 7) informacja przekazywana jest w szkole poprzez :

- a) tablicę ogłoszeń,
  - b) radiowęzeł szkolny,
  - c) ustnie podczas lekcji i apeli szkolnych oraz zebrań i spotkań uczniów z dyrektorem i wicedyrektorem,
  - d) stronę internetową szkoły,
  - e) dziennik elektroniczny.
2. Nauczyciele mają obowiązek wzajemnego informowania się w ważnych sprawach uczniowskich.
  3. Statut szkoły oraz wszystkie regulaminy znajdują się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
  4. Szkoła wywiesza na stałe do wiadomości uczniów: plany lekcji, zajęć pozalekcyjnych i zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

## **Rozdział 9 Postępowanie rekrutacyjne**

### § 46

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej na wniosek komisji.
3. Postępowanie kwalifikacyjne składa z się następujących elementów:
  - 1) punktacja na podstawie kryteriów zawartych w regulaminie rekrutacji na dany rok szkolny;
  - 2) punktacja za zawody wiedzy, artystyczne i sportowe, ustalone przez Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje komisja.
5. Komisja może odstąpić od wykonania wybranych przez siebie elementów postępowania kwalifikacyjnego.
6. Od decyzji komisji rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego w terminie do 14-tu dni od dnia otrzymania decyzji.
7. Uczniem szkoły staje się każdy kandydat, który w skutek postępowania rekrutacyjnego zostanie wpisany przez Dyrektora Szkoły na listę uczniów.
8. Dyrektor szkoły każdego roku na stronie internetowej szkoły ogłasza harmonogram i zasady postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny w oparciu o zapisy w Prawie Oświatowym i zarządzenie Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.

### § 47

1. Do czteroletniego liceum ogólnokształcącego uczęszczają absolwenci szkoły podstawowej podlegający obowiązkowi nauki.
2. Do trzyletniego liceum ogólnokształcącego uczęszczają absolwenci gimnazjum podlegający obowiązkowi nauki.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół

orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
  - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby wychowywane w rodzinach zastępczych;
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki;
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunków kształcenia ze względu na stan zdrowia kandydata.

## **Rozdział 10 Biblioteka szkolna**

### § 48

1. Biblioteka szkolna jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne jest interdyscyplinarną pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Nauczyciele wszystkich przedmiotów mają obowiązek odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
3. Biblioteka szkolna składa się z:
  - 1) wypożyczalni literatury pięknej i lektur oraz multimedialnych;
  - 2) wypożyczalni książek popularnonaukowych;
  - 3) czytelnicy wraz z księgozbiorem podręcznym i stanowiskami komputerowymi tworzącymi pracownię multimedialną.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
7. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

### § 49

1. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

- 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów, prowadzenie katalogów książek;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 6) organizowanie i propagowanie różnych imprez czytelniczych rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną (np. konkursy czytelnicze, spotkania literackie);
  - 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów;
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 9) współuczestnictwo w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
  - 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
  - 2) bibliotekami publicznymi celem szerszego propagowanie różnych imprez czytelniczych;
  - 3) innymi instytucjami kulturalnymi.

## **Rozdział 11 Spółdzielnia Uczniowska**

### **§ 50**

1. W szkole funkcjonuje sklepik szkolny w ramach powołanej przez Dyrektora Szkoły Spółdzielni Uczniowskiej.
2. W skład Spółdzielni Uczniowskiej wchodzi Dyrektor Szkoły, nauczyciel - opiekun sklepiku szkolnego, referent ds. administracyjno-kancelaryjnych oraz uczniowie.
3. Sklepik Szkolny prowadzi sprzedaż artykułów spożywczych oraz szkolnych.
4. Dla ogółu społeczności szkolnej sklepik stanowi źródło zaopatrzenia w podstawowe artykuły bez konieczności opuszczania terenu szkoły.
5. O wydatkach ze środków uzyskanych z działalności sklepiku decyduje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z opiekunem sklepiku.
6. Średnia marża w sklepiku nie przekracza 20 %.
7. Wszelkie fundusze uzyskane ze sprzedaży towarów w sklepiku zostają przeznaczone na realizację celów statutowych szkoły oraz działalność Samorządu Uczniowskiego.
8. Działalność komercyjna sklepiku szkolnego jest działalnością drugoplanową, a jej nadrzędnym celem jest kształtowanie nawyków gospodarności oraz umiejętności zespołowego działania i racjonalnego gospodarowania funduszami.

## **DZIAŁ IV SPOŁECZNOŚCI SZKOŁY**

## Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 51

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych oraz pracowniczych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.

### § 52

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### § 53

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej;
  - 2) wybór programów nauczania celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów;
  - 3) wybór podręczników szkolnych;
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania uczniów;
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 10) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie podjętych uchwał;
  - 11) współpraca z rodzicami;
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów, pełnienie całościowej opieki nad uczniami podczas imprez okolicznościowych, zajęć wychowawczych poza szkołą oraz wycieczek;
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 15) udział w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej w szkole;

- 16) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy;
- 17) udział w imprezach i uroczystościach szkolnych ujętych w planie organizacji roku szkolnego.

#### § 54

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, a także:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się;
  - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 6) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 7) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym;
  - 8) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny Radzie Pedagogicznej.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) udzielanie indywidualnych konsultacji zawodowych uczniom i rodzicom.

#### § 55

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą. W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch klasach.

2. Funkcję wychowawcy dyrektor powierza nauczycielowi, który w miarę możliwości organizacyjnych szkoły prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku.

#### § 56

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
  - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym;
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne;
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
  - 8) dokonywanie analizy wyników nauczania i sytuacji wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska;
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów;
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych;
  - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## **Rozdział 2 Organizacja pracy w zespołach nauczycielskich**

#### § 57

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe i zadaniowe na dany rok szkolny.
2. Rodzaje zespołów, ich skład osobowy i czas pracy określa Dyrektor Szkoły.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek

członków zespołu.

4. Zadaniami zespołu wychowawczego (nauczycieli uczących w jednym oddziale) są:
  - 1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za właściwą postawę i realizację obowiązków szkolnych;
  - 2) rozwijanie systematycznej współpracy z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
  - 3) poznawanie środowiska wychowawczego uczniów;
  - 4) pomoc młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
  - 5) diagnozowanie uczniów w zakresie potrzeb, poczucia bezpieczeństwa i trudności z jakimi się borykają;
  - 6) kształcenie umiejętności świadomego wyboru, podejmowania decyzji oraz brania odpowiedzialności za podjęte wybory.
5. Zadaniami zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór proponowanych do szkolnego zestawu programów nauczania, a także podręczników z danego przedmiotu;
  - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów z danego przedmiotu;
  - 3) badanie osiągnięć uczniów z danego przedmiotu;
  - 4) udział przy opiniowaniu programów z zakresu kształcenia ogólnego, autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
  - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) współpraca przy ewaluacji wewnętrznej szkoły.
6. Zespoły zadaniowe powstają w przypadku określonym potrzebami szkoły.

### **Rozdział 3 Zakres zadań pracowników niepedagogicznych szkoły**

#### § 58

1. W szkole istnieją następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) pracownik ds. kancelaryjno-administracyjnych;
  - 2) pracownik ds. administracyjno-kadrowych;
  - 3) pracownik ds. administracyjno-biurowych;
  - 4) pracownicy obsługi (woźny, pracownicy gospodarczy, sprzątaczk).
2. Zadaniami pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

### **Rozdział 4 Koordynator ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły**

#### § 59

1. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i przepisami prawa.



2. Pracownik, któremu powierzono wykonywanie zadań służby BHP, podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Pełni wobec niego funkcję doradczą, realizując w imieniu Dyrektora zadania dotyczące BHP w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Koordynator ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły współpracuje ze specjalistą ds. BHP, który sprawuje nadzór nad BHP w szkole na mocy umowy cywilno-prawnej jako firma zewnętrzna po jej zawarciu.
4. Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy szkoły należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
  - 3) udział w przekazywaniu do użytkowania:
    - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
    - b) urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i uczniów,
  - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
  - 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
  - 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
  - 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
  - 11) inicjowanie i rozwijanie na terenie szkoły różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
5. Koordynator ds. bezpieczeństwa i higieny pracy jest uprawniony do:
  - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w szkole i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
  - 2) występowania do dyrektora z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 3) występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- 5) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednio zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 7) wnioskowania do dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy i zajęć w szkole w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, uczniów albo innych osób.

## **Rozdział 5 Prawa i obowiązki uczniów**

### § 60

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) do poszanowania swej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, na przykład poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę;
- 9) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) do nietykalności osobistej;
- 12) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 14) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, przeglądach i zawodach;
- 15) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się.

### § 61

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na lekcje i nie

- spóźniać się;
- 2) godnie reprezentować szkołę;
  - 3) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
  - 4) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
  - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników;
  - 6) dbać o kulturę słowa;
  - 7) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
  - 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
  - 9) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
  - 10) usprawiedliwiać nieobecność w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności (przez rodziców lub ucznia pełnoletniego), zgodnie z procedurami zawartymi w statucie szkoły.
  - 11) stosować się do procedur wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, które są odrębnym dokumentem;
2. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).
  3. Uczeń ma obowiązek korzystać w szkole z identyfikatorów uczniowskich i przestrzegać zasad ich użytkowania.
  4. Zasady dotyczące użytkowania identyfikatorów uczniowskich:
    - 1) identyfikator to dokument poświadczający przynależność do społeczności uczniowskiej szkoły, wprowadzenie obowiązku noszenia identyfikatorów ma na celu uniemożliwienie poruszania się po szkole osób do tego nieupoważnionych;
    - 2) identyfikator jest elektroniczną legitymacją szkolną;
    - 3) identyfikator ma służyć uczniowi przez cały cykl nauki w szkole;
    - 4) uczeń ma obowiązek posiadania identyfikatora w czasie pobytu w szkole, zarówno podczas lekcji, jak i przerw śródlekcyjnych, w ciągu całego roku szkolnego;
    - 5) jakkolwiek ingerencja w wygląd identyfikatora może skutkować koniecznością jego wymiany;
    - 6) uczeń ma obowiązek okazywać identyfikator na polecenie nauczyciela;
    - 7) umieszczenie na identyfikatorze innych elementów i jakichkolwiek napisów uznane jest za jego zniszczenie;
    - 8) w wypadku nieposiadania, zniszczenia lub zgubienia identyfikatora uczeń jest zobowiązany w trybie pilnym do wyrobienia duplikatu, a w tym czasie korzysta z identyfikatora zastępczego „uczeń”;
    - 9) nauczyciele mogą sprawdzać identyfikatory przed wejściem uczniów do klasy i w czasie dyżurów śródlekcyjnych.<sup>2</sup>

## **Rozdział 6    Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły**

### § 62

---

<sup>2</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020 r.

W szkole obowiązują następujące zasady ubierania się:

- 1) strój galowy obowiązuje wszystkich uczniów w czasie uroczystości szkolnych, konkursów, egzaminów i podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz. Przez strój galowy należy rozumieć:
  - a) dla dziewcząt: biała bluzka, ciemna spódnica lub ciemne spodnie,
  - b) dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie, ciemna marynarka lub ciemny sweter, biała lub jasna koszula, ewentualnie krawat.
- 2) strój codzienny powinien być strojem czystym, schludnym i estetycznym, bez ekstrawaganckich dodatków;
- 3) noszone ubrania, torby i plecaki nie mogą zawierać nadruków ani emblematów prawnie zakazanych, o charakterze wulgarnym, obraźliwym, prowokacyjnym lub wywołującym agresję;
- 4) podczas lekcji wychowania fizycznego biżuteria musi być obowiązkowo zdejmowana przez uczniów;
- 5) jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły mają prawo zwrócić mu uwagę, która powinna być skierowana do niego indywidualnie;
- 6) uczniów klas mundurowych obowiązują zasady noszenia umundurowania przyjętego regulaminem klas mundurowych, który jest odrębnym dokumentem;
- 7) w przypadku niestosowania się do ww. zapisów wychowawca ma obowiązek uwzględnienia takiej postawy i obniżenia uczniowi oceny zachowania.

## **Rozdział 7 Usprawiedliwianie nieobecności oraz zwalnianie ucznia z lekcji**

### § 63

1. Każda nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych wymaga usprawiedliwienia we właściwej formie.
2. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy nie zgłosi się on na zajęcia do 15 minut od ich rozpoczęcia. Nauczyciel odnotowuje wówczas nieobecność w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję nie później niż 15 minut od jej rozpoczęcia, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.

### § 64

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia nieletniego odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, usprawiedliwienia dokonuje rodzic lub opiekun prawny, podając przyczynę nieobecności.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia pełnoletniego odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, usprawiedliwienia dokonuje uczeń pełnoletni, który może sam wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności, podając przyczynę nieobecności.
3. Dopuszcza się również usprawiedliwienie wynikające z rozmowy telefonicznej udokumentowanej przez wychowawcę wpisem w dzienniku elektronicznym w rubryce „kontakty z rodzicami”.
4. Usprawiedliwiający są zobowiązani do zgłoszenia usprawiedliwienia w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności (podając konkretne dni lub godziny opuszczone), jednak nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne zebranie Rady

- Pedagogicznej. Nieobecność ucznia na pierwszych godzinach lekcyjnych powinna być usprawiedliwiona w tym samym dniu.
5. Nieobecność ucznia, spowodowana przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły, odnotowywana jest w dzienniku lekcyjnym jako nieobecność usprawiedliwiona spowodowana przyczynami szkolnymi („ns”) i nie ma wpływu na obniżenie frekwencji ucznia.
  6. Nauczyciel opiekujący się uczniem uczestniczącym w konkursie, olimpiadzie itp. informuje o tym pozostałych nauczycieli, wywieszając listę uczestników na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz powiadamia wychowawcę klasy przynajmniej dzień przed wydarzeniem.
  7. Usprawiedliwienie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego, podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole i może zostać przez niego zakwestionowane.
  8. Uczeń, który samowolnie opuści zajęcia, nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności. Jest ona traktowana jako ucieczka z lekcji.
  9. Uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego mają obowiązek przebywania, podczas tych zajęć, pod opieką nauczyciela przedmiotu. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest na pierwszej lub ostatniej godzinie, uczeń może być na niej nieobecny na prośbę rodziców złożoną na piśmie i opatrzoną klauzulą „na własną odpowiedzialność”.
  10. Opisany wyżej sposób usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych nie dotyczy nieobecności ucznia w przypadku:
    - 1) egzaminu maturalnego;
    - 2) egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) egzaminu poprawkowego.
  11. Nieobecności podczas wymienionych w ustępie 10. egzaminów mogą być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego. Sprawę tych usprawiedliwień regulują odrębne przepisy.
  12. Wychowawca nie przyjmuje i nie przechowuje usprawiedliwień w formie papierowej. W celu weryfikacji usprawiedliwienia wychowawca może zażądać jedynie do wglądu usprawiedliwienia lub zwolnienia lekarskie oraz zaświadczenia urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itd.
  13. W przypadku odmowy przez wychowawcę usprawiedliwienia uczniowi jego nieobecności na lekcjach, rodzice lub uczeń pełnoletni może zwrócić się do Dyrektora Szkoły o podjęcie ostatecznej decyzji.
  14. Frekwencja ucznia na zajęciach szkolnych ma wpływ na ocenę zachowania.

#### § 65

1. Zwolnienie uczniów z zajęć szkolnych w bieżącym dniu lub dniach kolejnych następuje poprzez dziennik elektroniczny lub rozmowę telefoniczną z rodzicami odnotowaną przez wychowawcę w rubryce „kontakty z rodzicami”.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć w bieżącym dniu może wnioskować pielęgniarka szkolna lub sam uczeń. W przypadku uczniów niepełnoletnich wychowawca, nauczyciel lub sekretariat szkoły informują telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) o potrzebie odebrania ucznia ze szkoły. Wychowawca odnotowuje rozmowę

z rodzicami w dzienniku elektronicznym w rubryce „kontakty z rodzicami” i usprawiedliwia nieobecność ucznia.

3. W przypadku ucznia pełnoletniego zwolnienie z zajęć szkolnych w bieżącym dniu następuje po rozmowie z wychowawcą lub nauczycielami uczącymi. W tym samym dniu uczeń zgłasza swoje zwolnienie z zajęć poprzez dziennik elektroniczny.
4. Frekwencja ucznia na zajęciach szkolnych ma wpływ na ocenę zachowania.

#### § 66

1. Uczniowie opuszczający zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia otrzymują następujące kary:
  - 1) za 6 godz. – ustne upomnienie wychowawcy;
  - 2) powyżej 10 godz. – nagana wychowawcy;
  - 3) powyżej 18 godz. – nagana dyrektora;
  - 4) powyżej 36 godz. nieusprawiedliwionych w danym semestrze następuje rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Pozbawienie przywilejów ucznia oznacza, że:
  - 1) uczeń nie korzysta z przywileju „szczęśliwego numerka”;
  - 2) nie może kandydować do Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) w przypadku członkostwa w samorządzie, zostaje go pozbawiony.
3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

### **Rozdział 8 Nagrody i kary**

#### § 67

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała na forum klasy;
  - 2) pochwała na forum szkoły;
  - 3) list pochwalny skierowany do rodziców ucznia;
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### § 68

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje jego rodziców.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) nagana na forum klasy;
  - 2) nagana na forum szkoły;
  - 3) nagana dyrektora;
  - 4) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Karę nagany na forum klasy może udzielić wychowawca lub Dyrektor Szkoły, pozostałe stosuje tylko dyrektor.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach, gdy uczeń:
  - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 2) rozprowadza wyżej wymienione środki;
  - 3) demoralizuje innych uczniów;
  - 4) w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
  - 5) wyczerpał środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
5. Od kary udzielonej przez wychowawcę uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia. Od kary nałożonej przez dyrektora (poza skreśleniem z listy) przysługuje pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor przed podjęciem rozstrzygnięcia może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
6. Skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

#### § 69

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, a także ustnie do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni.
- 4) Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

### **Rozdział 9 Skreślanie ucznia z listy uczniów**

#### § 70

1. Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów, gdy zachodzi przynajmniej jedna z wymienionych niżej przesłanek, uczeń:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia w ciągu pierwszego semestru 36 godzin lekcyjnych, a w ciągu całego roku szkolnego 50 godzin lekcyjnych;
  - 2) w szczególnie rażący sposób naruszył Statut Szkoły;
  - 3) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
  - 4) stosował przemoc psychiczną lub fizyczną wobec innych;
  - 5) dopuszczał się aktów wandalizmu, celowo niszczył mienie szkolne lub prywatne;
  - 6) inspirował innych do złego postępowania i mając złą wolę nie wykazał chęci poprawy zachowania.
  - 7) spożywał napoje alkoholowe na terenie szkoły;
  - 8) posiadał, zażywał lub rozprowadzał narkotyki albo inne środki odurzające;
  - 9) uprawniony organ uznał ucznia za winnego popełnienia przestępstwa lub ustalił popełnienie czynu karalnego.
2. Wniosek o wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów składa wychowawca.
  3. Skreślenie ucznia z listy uczniów jest decyzją administracyjną, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w ciągu 14 dni od dnia doręczenia decyzji w sprawie skreślenia.
  4. W trakcie postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać do szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

## **DZIAŁ V SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### § 71

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

### **Rozdział 2 Ocenianie wewnętrzne**

#### § 72

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:



- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ocen śródrocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **Rozdział 3 Informowanie uczniów i rodziców w sprawach oceniania**

#### § 73

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

#### § 74

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. O ocenie bieżącej uczeń informowany jest w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz prace domowe uczeń otrzymuje w terminie 14 dni od daty napisania, w razie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela (choroba, wycieczka itp.) termin poinformowania o ocenach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela.
4. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:
  - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora harmonogramu;
  - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb);
  - 3) korespondencja w dzienniku elektronicznym;
  - 4) informacja telefoniczna – potwierdzona zapisem w dzienniku;
5. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę, odnosząc się do stopnia opanowania wymagań edukacyjnych, sformułowanych w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania oraz aktywność ucznia.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel oddaje uczniowi, po uprzednim odnotowaniu oceny w dzienniku, w celu udostępnienia rodzicom.

## **Rozdział 4    Wymagania edukacyjne**

### § 75

Ustala się następujące, ogólne wymagania i kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań oraz biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania; proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych; kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagany zakres wiadomości i umiejętności w stopniu wykraczającym poza wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe problemy;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania oraz rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował jedynie elementarne wiadomości i umiejętności przewidziane programem nauczania, które

umożliwiają mu dalsze kształcenie oraz rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;

- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela.

## **Rozdział 5 Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

### § 76

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### § 77

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

### § 78

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 6 Ocenianie bieżące**

§ 79

1. Bieżące i oceny śródroczne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zapisywane są bez plusów i minusów w pełnym brzmieniu.
5. Do dziennika lekcyjnego oceny bieżące wpisywane są cyframi.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne wpisywane są do arkusza ocen w pełnym brzmieniu od początku rubryki i na jednym poziomie.

§ 80

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału elektroniczny dziennik lekcyjny oraz arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym. Informacje te są udostępniane rodzicom za pomocą elektronicznego dzienniczka ucznia.
2. Wychowawca gromadzi w teczce wychowawcy informacje o uczniach.
3. Uwagi o zachowaniu uczniów odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym.
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
  - 1) nieobecność – nb;
  - 2) nieprzygotowanie – np;
  - 3) ucieczka – uc;
  - 4) niećwiczący – nc.
5. Oprócz oceny można umieszczać w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:
  - 1) zakres materiału;
  - 2) data;
  - 3) forma oceniania.
6. Jeżeli nauczyciel dokonuje oceny aktywności ucznia stosując system za pomocą znaków „+” i „-” obowiązuje następująca zasada:
  - 1) + + + + stopień bardzo dobry (5);
  - 2) - - - - stopień niedostateczny (1).
7. Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, wpisywane są kolorem czerwonym.

8. Wszystkie osiągnięcia i wyróżnienia, kary oraz nagany odnotowane są w dzienniku lekcyjnym.
9. Na świadectwie szkolnym, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§ 81

1. Jeżeli przedmiot realizowany w ramach jednej godziny w tygodniu ocenę śródroczną wystawia się co najmniej z trzech ocen cząstkowych;
2. Jeżeli przedmiot realizowany jest w ramach dwóch (lub więcej) godzin w tygodniu ocenę śródroczną wystawia się co najmniej z pięciu ocen cząstkowych.
3. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, oceniając sprawdziany i prace klasowe stosują przeliczniki procentowe (obowiązuje w pracach punktowanych), o których informują uczniów na początku roku szkolnego.

Za następujące wyniki procentowe uczniów otrzymuje oceny:<sup>3</sup>

Wynik w %	Ocena
0 - 39	niedostateczna
40 - 49	dopuszczająca
50 - 69	dostateczna
70 - 84	dobra
85 - 94	bardzo dobra
95 - 100	celująca

4. Nauczyciel w dzienniku lekcyjnym stosuje następujące kategorie ocen, którym przypisane są następujące wagi:<sup>4</sup>

Forma oceniania	Waga
Praca klasowa	3
Sprawdzian zapowiedziany	2
Sprawdzian niezapowiedziany	1,2 /do decyzji nauczyciela
Sprawdzian sprawności fizycznej	3
Test sprawności fizycznej	2
Odpowiedź	2
Ćwiczenia na lekcji (karty pracy, krótkie wypowiedzi pisemne i inne)	1
Aktywność na lekcji	1
Aktywność na lekcjach wych.fiz. i przedm. art.	1,2,3 /do decyzji nauczyciela
Zadanie domowe	1
Praca w grupie	1
Recytacja	2
Dyktando	2

<sup>3</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020 r.

<sup>4</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Praca pisemna na lekcji (wypracowanie, analiza tekstów źródłowych i inne)	3
Czytanie ze zrozumieniem na lekcji	2
Wypracowanie domowe	1,2 /do decyzji nauczyciela
Osiągnięcia w konkursach	1,2,3 /do decyzji nauczyciela
Osiągnięcia w zawodach sportowych	1,2,3 /do decyzji nauczyciela
Praca projektowa, prezentacja	1,2,3 /do decyzji nauczyciela
Praca dodatkowa	1
Tłumaczenie tekstu	1
Czytanie (języki obce)	1
Zeszyt ćwiczeń	1
Umiejętności i wiedza nabywane dodatkowo (np. na zajęciach pozalekcyjnych, kursach, itp.)	1,2,3 /do decyzji nauczyciela

5. Nauczyciel może wprowadzić inne kategorie ocen dla swojego przedmiotu i przypisać im wagi w skali od 1 do 3. Uzyskana przez uczniów średnia ważona stanowi narzędzie pomocnicze przy wystawianiu oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.
6. Wagę oceny za sukces w konkursach, olimpiadach i zawodach ustala nauczyciel, biorąc pod uwagę rangę konkursu, jego zasięg oraz osiągnięty wynik.
7. Ocena śródroczna i roczna jest wystawiana według schematu:<sup>5</sup>

Ocena	Średnia ważona
niedostateczna	0 – 1,69
dopuszczająca	1,7 – 2,59
dostateczna	2,6 – 3,59
dobra	3,6 – 4,59
bardzo dobra	4,6 – 5,29
celująca	5,3 – 6,0

### § 82

1. Na początku realizacji działu programowego nauczyciel zapowiada ilość, rodzaj i tematykę prac kontrolnych.
2. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
3. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa. Jej termin i zakres podawany jest uczniom co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, odnotowany w dzienniku.
4. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 2 prace klasowe działowe.
5. Prace klasowe powinny być ocenione i oddane uczniom przez nauczyciela w ciągu 14 dni.

### § 83

1. Sprawdziany bez zapowiedzi nie mogą trwać krócej niż 10 i dłużej niż 20 minut.

<sup>5</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28 sierpnia 2020 r.

2. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą, przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
3. Najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (śródroczną, roczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
4. Uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w uzasadnionych przypadkach mają prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna.
5. Uczniowie i ich rodzice archiwizują prace pisemne uczniów w trakcie roku szkolnego.

#### § 84

1. Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy.
2. Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
3. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zapowiedzianej pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z tej pracy.

#### § 85

1. Uczeń nieprzygotowany do lekcji zgłasza nieprzygotowanie nauczycielowi przedmiotu przed rozpoczęciem zajęć. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku.
2. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze do dwóch godzin tygodniowo, uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu.
3. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze powyżej dwóch godzin tygodniowo, uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do zajęć dwa razy w semestrze. Fakt ten nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
4. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.

#### § 86

1. Szczęśliwy numer to losowo wybrany numer z listy alfabetycznej uczniów w dzienniku lekcyjnym.
2. Uczeń, którego numer w dzienniku w danym dniu dydaktycznym otrzyma status "szczęśliwego numerka", zwolniony jest z odpowiedzi ustnej oraz zapowiedzianej kartkówki.
3. Status "szczęśliwego numerka" nie zwalnia z wykonania pracy domowej oraz zapowiedzianych prac kontrolnych.
4. Nauczyciel powinien respektować „szczęśliwy numer” i odstąpić od sprawdzania postępów ucznia w danym dniu.

#### § 87

Prawo do otrzymania statusu „szczęśliwego numerka” oraz korzystania z nieprzygotowania w pytaniu zostaje zawieszane miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym półroczu.

#### § 88

1. W stosunku do uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego stosowany jest dwutygodniowy okres adaptacyjny. W tym czasie odpytywani są uczniowie zgłaszający się na ochotnika.
2. Do dziennika wpisywane są oceny pozytywne, zaś oceny niedostateczne zaznacza się znakiem „-”. Ocena niedostateczna wpisywana jest do dziennika, gdy sytuacja powtórzy się trzy razy.

## **Rozdział 7 Klasyfikacja roczna**

### § 89

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. W terminie 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania.
3. Nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca klasy informuje poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
4. Obowiązkiem rodziców jest śledzenie wpisów w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na nauczycielu wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

### § 90

1. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
4. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z zajęć edukacyjnych danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 8 Procedury wystawiania oceny klasyfikacyjnej zachowania**

### § 91

1. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;



- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala się według skali wskazanej przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie właściwego orzeczenia poradni specjalistycznej lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania.

#### § 92

1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującego kryterium:

Ocena	Suma punktów
wzorowe	od +61
bardzo dobre	od +40 do +60
dobre	od +39 do 0
Poprawne	od 1 do -40
nieodpowiednie	od -41 do -60
naganne	od -61

2. Uczniowie klas maturalnych otrzymują ocenę roczną zachowania z uwzględnieniem 50% punktów zawartych w kryteriach oceniania zachowania, przewidzianych dla poszczególnych ocen.
3. Uzyskanie trzech uwag z tej samej kategorii uwag negatywnych, bez względu na wartość punktów ujemnych, uniemożliwia uzyskanie oceny wzorowej z zachowania.
4. Wychowawca ustala ocenę na podstawie sumy uzyskanych przez ucznia punktów wpisanych do dziennika do dnia wystawiania ocen zachowania.
5. Nauczyciel ma obowiązek wpisywania uwag uczniom w ciągu dwóch tygodni od zaistnienia zdarzenia, uwagi wpisywane po terminie mogą być nierespektowane przez wychowawcę.
6. Wychowawca nie ma obowiązku respektować uwag wpisanych uczniom po terminie wystawiania ocen zachowania. W szczególnych wypadkach niezbędna jest konsultacja z wychowawcą.

#### § 93

1. W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie punktów. Uwagi oznaczone znakiem (I) wpisuje się uczniowi jeden raz w półroczu.

2. Punkty dodatnie przyznaje się za:
- 1) pomoc uczniom mającym trudności w opanowaniu pewnej partii materiału: **5 – 10** (I);
  - 2) udział w zajęciach kół zainteresowań: **5 – 10** (I);
  - 3) udział w zajęciach sportowych: **5 – 10** (I);
  - 4) działania podejmowane w ramach wolontariatu: **5 – 10**;
  - 5) systematyczne zaangażowanie w działania Szkolnej Rady Wolontariatu: **20**;
  - 6) udział w zajęciach bibliotecznych i innych: **5 – 10**;
  - 7) udział w chórze i kole teatralnym oraz aktywny udział w realizacji projektów (wystawiają opiekunowie): **5 – 30** (I);
  - 8) organizowanie i przygotowywanie imprez klasowych: **5**, szkolnych: **10**, o zasięgu pozaszkolnym: **15**;
  - 9) przygotowywanie gazetki, gabloty w klasach, na korytarzach, w czytelnii itp.: **5 – 10**;
  - 10) systematyczną obsługę techniczną imprez szkolnych lub pozaszkolnych i dbałość o sprzęt techniczny: **15 – 20**;
  - 11) naprawę i/lub konserwację sprzętu szkolnego: **5 – 10**;
  - 12) kulturę osobistą (zachowanie, wygląd, stosunek do innych osób, kultura słowa) **5 – 10**;
  - 13) pracę w samorządzie (I):
    - a) klasowym (wpisuje wychowawca): **0 – 10**,
    - b) szkolnym (wpisuje opiekun SU): **0 – 20**;
  - 14) udział w konkursach i olimpiadach na etapie:
    - a) szkolnym: **5**,
    - b) powiatowym: **10**,
    - c) wojewódzkim: **15**,
    - d) okręgowym: **20**,
    - e) centralnym: **30**,
    - f) inne godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz (np.: poczet sztandarowy, chór, działalność w organizacjach społecznych i charytatywnych): **10**;
  - 15) za stosunek do obowiązków szkolnych – frekwencję:
    - a) 100% miesięcznej frekwencji: **10**,
    - b) nie więcej niż 15 lekcji opuszczonych i usprawiedliwionych w półroczu: **15**,
    - c) nie więcej niż 7 lekcji opuszczonych i usprawiedliwionych: **20**;
  - 16) w okresie nauczania zdalnego (I):
    - a) stałe utrzymywanie kontaktu z klasą i nauczycielem podczas lekcji: **5**,
    - b) aktywne uczestniczenie w lekcji: **5**,
    - c) terminowe oddawanie prac zadawanych przez nauczycieli przesyłane drogą on-line: **5**.<sup>6</sup>
3. Punkty ujemne przyznaje się za:
- 1) brak identyfikatora: **-5**;
  - 2) naganne zachowanie się w czasie lekcji, niewykonywanie poleceń nauczyciela: **-5**;

---

<sup>6</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 2 grudnia 2020 r.

- 3) niewypełnienie obowiązku dyżurnego: **-5**;
- 4) używanie wulgarnego słownictwa: **-5**;
- 5) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych: **-3 – -10**;
- 6) nagminne nieusprawiedliwione spóźnianie się (I): **-5 – -10**;
- 7) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych osób: **-5 – -15**;
- 8) niegodne zachowanie się poza terenem szkoły (np. podczas wycieczki): **-5 – -10**;
- 9) palenie papierosów (každorazowo): **-10**;
- 10) aroganckie zachowanie się w stosunku do innych osób: **-10**;
- 11) fałszowanie podpisów rodziców oraz nieuprawnione korzystanie z dziennika elektronicznego: **-10**;
- 12) samowolne nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć szkolnych (wpisuje nauczyciel lub wychowawca, każdorazowo): **-10**;
- 13) powtarzające się nieusprawiedliwione opuszczanie pierwszych lekcji (wpisuje nauczyciel danego przedmiotu lub wychowawca raz w semestrze): **-10 – -20**;
- 14) nagana wychowawcy, np. za 10 godzin nieusprawiedliwionych: **-10**;
- 15) nagana dyrektora: **-30**;
- 16) uznanie ucznia za winnego popełnienia przestępstwa lub ustalenie przez uprawniony organ popełnienia czynu karalnego (pobicie, udział w bójkach, niszczenie sprzętu, znęcanie się nad innymi, szantaż, kradzież, naruszenie godności i nietykalności osobistej itp.): **-20 – -50**;
- 17) posiadanie i spożywanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających: **-50** lub ich rozprowadzanie: **-100**;
- 18) opuszczenie terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw: **-10**;
- 19) w okresie nauczania zdalnego (I):
  - a) brak stałego utrzymywania kontaktu z klasą i nauczycielami podczas lekcji: **-5**,
  - b) bierne uczestniczenie w lekcji (ograniczenie się tylko do połączenia z nauczycielem): **-5**,
  - c) nieterminowe oddawanie prac przesyłanych drogą on-line: **-5**.<sup>7</sup>
4. Uczeń, który otrzymał uwagę negatywną za **-10** punktów, nie może w danym semestrze otrzymać oceny wzorowej, natomiast za uwagi negatywne z ust. 3 pkt. 15, 16 i 17 – nie może mieć wzorowej ani bardzo dobrej oceny zachowania.

## Rozdział 9 Uczeń nieklasyfikowany

### § 94

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

---

<sup>7</sup> Zmiana wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 2 grudnia 2020 r.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

#### § 95

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, stanowi on załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, do którego może także być złożone uzasadnione zastrzeżenie.
4. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia jest ostateczna, chyba że zostało złożone uzasadnione zastrzeżenie.

### **Rozdział 10 Zastrzeżenie do rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### § 96

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 97

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku:
  - 1) rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

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

#### § 98

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
3. Wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **Rozdział 11 Egzamin poprawkowy**

#### § 99

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen zdającego.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

### **Rozdział 12 Promowanie ucznia**

#### § 100

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzyma promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
7. Uczeń klasy II dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzyma promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
8. Uczeń klasy III dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończy tej szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

## **Rozdział 13 Ukończenie szkoły**

### § 101

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

### § 102

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

### § 103

Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

## **DZIAŁ VI CZĘŚĆ KOŃCOWA**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 104

1. Szczegółowe kryteria ocen określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
2. Ceremoniał szkolny, który jest odrębnym dokumentem, opisuje warunki stosowania sztandaru szkoły, a także organizację świąt państwowych i szkolnych w szkole.
3. Ustala się dzień patrona szkoły na 28 lutego.

§ 105

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.

§ 106

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 107

Wyżywienie uczniów na terenie szkoły zapewnia podmiot zewnętrzny (catering), który ustala szczegółowe zasady dystrybucji posiłków.

## **Rozdział 2   Zmiana statutu**

§ 108

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, wszystkich pracowników oraz uczniów i ich rodziców.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Projekt zmian w statucie oraz zmiany statutu przygotowuje wyłoniony zespół Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie lub projekt statutu.
6. Dyrektor Szkoły publikuje w formie obwieszczenia jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
7. Dyrektor Szkoły zapewnia zapoznanie się ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej:
  - 1) uczniowie zapoznają się ze statutem w ramach godzin wychowawczych oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 2) nauczyciele – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej;

- 3) rodzice – na stronie internetowej, w sekretariacie szkoły oraz w bibliotece szkolnej.