



---

# STATUT V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W MIELCU

---

w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława  
Działowskiego w Mielcu



# Spis treści

Rozdział I.....	2
Postanowienia wstępne .....	2
Rozdział II.....	4
Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania .....	4
Rozdział III.....	6
Organy szkoły i ich kompetencje.....	6
Rozdział IV .....	14
Organizacja pracy szkoły .....	14
Rozdział V .....	19
Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły.....	19
Rozdział VI .....	30
Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	30
Rozdział VII .....	32
Współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów .....	32
Rozdział VIII .....	33
Prawa i obowiązki uczniów.....	33
Rozdział IX.....	37
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	37
Rozdział X.....	55
Usprawiedliwienia i zwolnienia.....	55
Rozdział XI.....	56
Nagrody i kary .....	56
Rozdział XII.....	59
Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej .....	59
Rozdział XIII.....	66
Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.....	66
Rozdział XIV .....	67
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	67
Rozdział XV .....	67
Postanowienia końcowe.....	67

# Rozdział I

## Postanowienia wstępne

### § 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć V Liceum Ogólnokształcące w Mielcu w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
- 3) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Mielec;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) mediacji - należy przez to rozumieć rozmowę stron będących w konflikcie w obecności mediatora, w trakcie której dąży się do rozwiązania sporu i znalezienia porozumienia pomiędzy stronami. Mediacja rówieśnicza, to mediacja prowadzone przez mediatora lub mediatorów rówieśniczych, w której stronami sporu są uczniowie.

### § 2.

1. V Liceum Ogólnokształcące jest publiczną szkołą powołaną do realizacji konstytucyjnego prawa do nauki, wychowania i opieki w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu - V Liceum Ogólnokształcące w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 im. st. sierż. pilota Stanisława Działowskiego w Mielcu – V Liceum Ogólnokształcące”.
3. Siedzibą szkoły jest Mielec.
4. Adres szkoły to: ul. Tańskiego 3, 39-300 Mielec.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Mielec.
6. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Mielcu przy ul. Żeromskiego 26.
7. W szkole zorganizowane są ogólnodostępne oddziały klasowe.
8. Cykl kształcenia w szkole wynosi cztery lata.
9. Zajęcia odbywają się na jedną zmianę.
10. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
11. V Liceum Ogólnokształcące jest szkołą ponadpodstawową na podbudowie szkoły podstawowej , dającą wykształcenie średnie z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

12. Do liceum w ciągu prawidłowego procesu kształcenia uczęszcza młodzież pomiędzy 14 a 19 rokiem życia lub w innym wieku w szczególnych i dopuszczalnych prawem sytuacjach.

13. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

14. Uczniów przyjmuje się do klas pierwszych po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, z wykorzystaniem systemu informatycznego.

15. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do szkoły, w tym termin składania dokumentów, określa Podkarpacki Kurator Oświaty.

16. O przyjęcie do klasy pierwszej V Liceum Ogólnokształcącego w Mielcu mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych.

17. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej V Liceum Ogólnokształcącego w Mielcu powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w szkole ogólnodostępnej, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów. Decyzję o wszczęciu postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego wobec kandydata ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej, opinii pedagoga szkolnego i ewentualnej rozmowy przeprowadzonej z kandydatem.

18. Kryteria przyjmowania kandydatów do klas pierwszych V Liceum Ogólnokształcącego w Mielcu określa Regulamin rekrutacji oraz zasady rekrutacji aktualizowane każdego roku szkolnego i udostępniane na stronie internetowej szkoły [www.zso1.mielec.pl](http://www.zso1.mielec.pl).

### § 3.

1. Szkoła działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.);

- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155 z późn. zm.);
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);
- 14) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 15) statutu szkoły.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania, określone w ustawie oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Nauczyciele dążą do wszechstronnego i komplementarnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej i podejmują działania mające na celu wyrównanie szans edukacyjnych uczniów.
3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
4. Obok zadań wychowawczych nauczyciele wykonują również działania profilaktyczne i opiekuńcze, odpowiednio do istniejących potrzeb.
5. Szkoła w szczególności:
  - 1) kształci umiejętność posługiwania się językiem polskim, w tym dba o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) rozwija u uczniów poczucie odpowiedzialności, miłość do ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego;

- 3) kształci i wychowuje uczniów w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu oraz przygotowuje ich do dalszego kształcenia;
  - 4) zapewnia uczniom niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 6) realizuje ramowy plan nauczania oraz programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 7) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 8) propaguje zasady promocji i ochrony zdrowia;
  - 9) wychowuje uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
6. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków kształcenia;
  - 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów oraz zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
  - 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów z trudnościami w nauce oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
  - 4) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
  - 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
  - 7) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi;
  - 8) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 9) umożliwianie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej nauki;
  - 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 11) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji;
  - 12) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły przez:
    - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkoły;
    - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów;
    - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy szkoły;
    - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

7. Na życzenie rodziców uczniów szkoła organizuje naukę religii lub zajęcia o tematyce etyczno-moralnej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

## Rozdział III

### Organy szkoły i ich kompetencje

#### § 5.

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Kompetencje ww. organów oraz szczegółowe zasady ich współdziałania określają ustawy i rozporządzenia wykonawcze do ustaw oraz regulaminy wewnętrzne.
3. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów, uchwał lub innych dokumentów.
4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem szkoły.
5. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do dyrektora.

#### § 6.

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa.

#### § 7.

1. Do szczegółowych kompetencji dyrektora szkoły należy:
  - 1) W zakresie działalności podstawowej:

- a) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - b) stwarzanie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - c) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki;
  - d) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - e) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do klas lub oddziałów, skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
  - f) występowanie do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - g) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - h) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem jakości jej pracy;
  - i) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz placówkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - j) tworzenie zespołów wychowawczych, przedmiotowych i innych wynikających z bieżących potrzeb szkoły;
  - k) podejmowanie decyzji w sprawach przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego;
  - l) organizowanie nauczania indywidualnego i zajęć dodatkowych;
  - m) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - n) dostosowanie warunków i formy egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb ucznia, po przedłożeniu przez rodziców stosownej opinii bądź orzeczenia z publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - o) realizacja zadań w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym w szczególności:
    - ustalenie oraz podanie do publicznej wiadomości do końca lutego każdego roku zasad rekrutacji;
    - powołanie komisji rekrutacyjnej, określenie jej zadań oraz wyznaczenie jej przewodniczącego;
    - przeprowadzenie procedury rekrutacji w oparciu o obowiązujące kryteria;
    - podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji;
  - p) współpraca z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim;
  - r) udzielanie radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły;
- 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji szkoły;



- b) ustalenie tygodniowego wymiaru zajęć;
  - c) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;
  - d) podejmowanie wraz z radą pedagogiczną decyzji czy i kiedy odpracowane zostaną zajęcia szkolne, które nie odbyły się z powodów niezależnych od pracowników szkoły;
- 3) W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowanie planu finansowego szkoły;
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności przez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami szkoły;
  - b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę;
  - c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
  - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - e) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - f) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - g) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 5) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych i biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
  - b) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły;
  - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
  - d) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 6) W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły;

c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

#### § 8.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej ZSO nr 1 w Mielcu, uchwalony przez radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
  - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu szkoły.
6. 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.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej. Sposób dokumentowania działalności określa Regulamin Rady Pedagogicznej ZSO nr 1 w Mielcu.

#### § 9.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie:
    - a) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
    - b) projektu planu finansowego szkoły;
    - c) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - d) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - e) powierzenia stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;

- f) przedłużenia powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi;
- g) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
- h) zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych na cały cykl edukacyjny;
- i) innych spraw na wniosek dyrektora szkoły;
- j) projektów innowacji pedagogicznych w szkole;

2) w zakresie kompetencji stanowiących:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- f) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- g) ustalanie regulaminu swojej działalności i dokonywanie jego zmian;
- h) uchwalanie statutu szkoły i jego zmian.

#### § 10.

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu każdego oddziału szkolnego.
3. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców, w tym szczególne zasady wyznaczania przedstawicieli rodziców do pracy w innych organach, określa Regulamin Rady Rodziców ZSO Nr 1 w Mielcu.
4. Dyrektor szkoły zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale współpracuje z radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
5. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły (fundusz rady rodziców).
6. Wewnętrzna struktura i tryb pracy rady rodziców, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz zasady wydatkowania środków funduszu rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców uchwalony przez radę rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z postanowieniami statutu.

#### § 11.

1. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.
3. W wypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, jest on ustalony przez dyrektora szkoły i obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) projekt planu finansowego przedłożonego przez dyrektora szkoły;
  - 2) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca opracowanie takiego programu;
  - 3) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
  - 4) wprowadzanie zajęć dodatkowych.
5. Rada rodziców ma prawo:
  - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez dyrektora oceny dorobku zawodowego za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 3) występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 5) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy;
  - 6) opiniować dni wolne od zajęć dydaktycznych.

## § 12.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd uczniowski tworzą z mocy prawa wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd uczniowski jest organizacją niezależną, a jej organy są reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
4. Zasady działalności samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego V Liceum Ogólnokształcącego w Mielcu.
5. Organami samorządu są:
  - 1) przewodniczący rady samorządu uczniowskiego;
  - 2) rada samorządu uczniowskiego;

- 3) rada przedstawicieli samorządów klasowych.
6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) pobudzanie uczniów do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki;
  - 3) współdziałanie w rozwijaniu zainteresowań naukowych, kulturalnych, turystyczno – krajoznawczych, organizowaniu wypoczynku i rozrywki;
  - 4) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
  - 5) organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły;
  - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w szkole, środowisku rówieśniczym i rodzinnym;
  - 7) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród, a także kar;
  - 8) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich.
7. W ramach kompetencji stanowiącej do samorządu uczniowskiego należy uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. W zakresie kompetencji opiniujących samorząd uczniowski ma prawo:
  - 1) przedstawiania dyrektorowi i innym organom szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
  - 2) wyrażania opinii w sprawach:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
    - b) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela opiekuna.
10. Samorząd uczniowski prowadzi działalność w sposób zgodny ze statutem szkoły oraz regulaminami wewnętrznymi.

### § 13.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują między sobą z poszanowaniem swoich kompetencji i niezależności, w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.
2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje plenarne lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów szkoły oraz mają możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy szkoły
3. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przykazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Uchwały organów szkoły podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, z wyjątkiem uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 przedstawiane są dyrektorowi szkoły w formie pisemnej lub ustnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie podlegają rozpatrzeniu zgodnie z procedurą postępowania w przypadku skarg i wniosków.
9. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor.

#### § 14.

1. Realizacja zadań związanych z rozwiązywaniem sporów.
  - 1) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, rodzicami, uczniami) rozstrzygane są głównie na drodze mediacji:
    - a) pomiędzy uczniami - prowadzone przez uczniów - są to mediacje rówieśnicze,
    - b) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami, rodzicami - prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego - są to mediacje.
  - 2) Klasyfikowanie spraw do mediacji oraz podejmowanie rozstrzygnięć po zawarciu ugody należy do kompetencji dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku może skorzystać z opinii nauczyciela mediatora.
  - 3) Jedynie certyfikowany mediator może prowadzić mediacje ze skonfliktowanymi stronami. Nie dotyczy to mediacji rówieśniczych, które mogą być prowadzone przez mediatorów rówieśniczych.
2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz rozwiązywania konfliktów.
  - 1) W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz szkoły.
  - 2) Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
  - 3) W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu na poziomie szkoły należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego. Strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

## Rozdział IV

### Organizacja pracy szkoły

#### § 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przeciętną liczbę uczniów w oddziale ustala organ prowadzący szkołę.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. Funkcję wychowawcy oddziału powierza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca opiekuje się oddziałem, w miarę możliwości, w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### § 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji szkoły podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 17.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę i rozpoczynają od godz. 8:00.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych wypadkach (np. awaria urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, grzewczych, brak prądu) dyrektor szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej.
3. Dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
4. Informacja o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu zostaje podana uczniom i rodzicom za pośrednictwem elektronicznego dziennika lekcyjnego.
5. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 15 minut.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, w danym roku szkolnym może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
8. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 18.

1. W V Liceum Ogólnokształcącym w Mielcu istnieje możliwość prowadzenia zajęć w sposób zdalny lub mieszany (hybrydowy).
2. Nauczanie zdalne lub mieszane (hybrydowe) wprowadza zarządzeniem Dyrektor szkoły.
3. Zajęcia w V Liceum Ogólnokształcącym w Mielcu będą zawieszane w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
4. W sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, szkoła ma obowiązek przejścia na nauczanie zdalne. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
5. Warunki i sposoby prowadzenia zajęć zdalnych lub mieszanych (hybrydowych) określa Regulamin.

#### § 19.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i 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. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.



4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Opinię w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole wydaje rada pedagogiczna.
7. Opinia w sprawie wprowadzenia innowacji może być wydana po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

#### § 20.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W razie wystąpienia uzasadnionej potrzeby dyrektor szkoły może powołać zespoły problemowe.
3. W szkole działają zespoły wychowawcze w skład których wchodzi: dyrektor, pedagog, wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń z określonym problemem oraz nauczyciele uczący w danym oddziale.
4. Celem powoływania zespołów wychowawczych jest:
  - 1) integrowanie działań wychowawczych;
  - 2) poznawanie sytuacji życiowej uczniów;
  - 3) wzajemne wspieranie się uczniów w rozwiązywaniu określonego problemu;
  - 4) korygowanie błędów w postępowaniu wobec uczniów;
  - 5) poprawa sytuacji szkolnej czy życiowej uczniów.

#### § 21.

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych i kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczych, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem;
  - 3) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
  - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
  - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy nauczycieli i rodziców oraz kształcenie ustawiczne nauczycieli.
3. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni, czytelnicy i magazynu.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz prawa i obowiązki osób korzystających ze zbiorów biblioteki określa Regulamin korzystania z biblioteki i czytelnicy szkolnej;
5. Godziny pracy biblioteki szkolnej są dostosowane do potrzeb uczniów.

## § 22.

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
2. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
  - 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
  - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
  - 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub sprawiającym trudności wychowawcze.
3. Uczniowie:
  - 1) mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej;
  - 3) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, doborze literatury, kształtowaniu nawyków czytelniczych;
  - 4) mogą korzystać z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.
4. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
  - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
  - 3) rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji;
  - 4) współuczestnictwa w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego;
  - 5) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:
  - 1) mogą składać zamówienia na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki i czasopisma metodyczne;
  - 2) korzystają z czasopism pedagogicznych i zbiorów prowadzonych w bibliotece;
  - 3) mają możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - 4) na wniosek nauczyciela bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:
  - 1) rozwijaniu kultury czytelniczej;
  - 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
  - 3) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych.
7. Rodzice:

- 1) mogą korzystać ze zbiorów zgromadzonych w bibliotece;
  - 2) są informowani o aktywności czytelniczej dzieci.
8. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
  - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 3) udziale w targach i kiermaszach.

### § 23.

1. W szkole funkcjonuje wolontariat szkolny, który jest powołany dla uczniów zainteresowanych tą formą działania i wyrażających pragnienie promowania jego idei.
2. Celem wolontariatu jest bezinteresowna służba drugiemu człowiekowi, pomaganie innym w trudnej sytuacji, działanie na rzecz dobra wspólnego.
3. Decyzję o powołaniu lub rozwiązaniu wolontariatu podejmuje dyrektor szkoły.
4. Wolontariat posiada nauczyciela – opiekuna, powołanego przez dyrektora szkoły.
5. Wolontariusze wybierają spośród uczniów radę – zarząd, który będzie razem z nauczycielem opiekunem koordynował działania grupy.
6. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w szkole i najbliższym otoczeniu.
7. Razem z samorządem szkolnym rada wolontariatu promuje i rozwija kompetencje społeczne uczniów.
8. Działania pracy wolontariatu wynikają z opracowanego przez wolontariuszy rocznego planu według potrzeb, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły. Działania są także dokumentowane i wyszczególnione w sprawozdaniu na koniec roku szkolnego.
9. Wolontariusze zobowiązani są do przestrzegania zasad etyki, poszanowania nadrzędnych wartości, którymi są: troska o własny rozwój i dążenie do dobrych wyników w nauce, pomoc potrzebującym i staranne, rzetelne, odpowiedzialne wykonywanie powierzonych zadań.
10. Wolontariusze troszczą się o formację moralną i intelektualną, podejmują pracę nad charakterem, rozwojem własnych zdolności, pasji, talentów. Kształtują postawy patriotyczne i prospołeczne.
11. Wolontariat aktywizuje uczniów do pomocy rówieśnikom (np. posiadającym trudności w nauce).
12. Wolontariat przyczynia się do kształtowania pasji literackich, artystycznych, angażując wolontariuszy przede wszystkim w życie szkoły poprzez między innymi przygotowanie obchodów rocznic.
13. Wolontariat angażuje się w różnorodne akcje charytatywne (np. pomoc misjom, dzieciom przebywającym w domu dziecka, szpitalu czy Podkarpackim Hospicjum) oraz wydarzenia o charakterze lokalnym.
14. Wolontariusze promują aktywność grupy w społeczności szkolnej i lokalnej.

15. Wolontariusze obchodzą swoje święto 5 grudnia z okazji Międzynarodowego Dnia Wolontariusza.
16. Wzorowi wolontariusze są nagradzani na koniec roku pamiątkowymi dyplomami i nagrodami książkowymi. Ma to charakter motywacyjny.
17. Sukcesy i porażki omawiane są na bieżąco w trakcie spotkań wolontariuszy.

## Rozdział V

### Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

#### § 24.

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz według obowiązujących przepisów.
2. W szkole istnieją następujące stanowiska dla pracowników pedagogicznych:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) nauczyciel wspomagający;
  - 3) nauczyciel zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) nauczyciel bibliotekarz;
  - 5) rehabilitant;
  - 6) pedagog;
  - 7) psycholog;
  - 8) doradca zawodowy;
  - 9) pedagog specjalny.

#### § 25.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Nauczyciel jest obowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

4. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi im uczniami;
- 2) dbanie o ich życie, zdrowie oraz bezpieczeństwo poprzez punktualne rozpoczynanie oraz kończenie zajęć, pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych, zapewnienie opieki w czasie wyjazdów oraz wyjść poza teren szkoły w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez realizację podstawy programowej, wybór odpowiednich podręczników, stosowanie właściwych metod nauczania, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć, punktualne ich rozpoczynanie oraz kończenie;
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny;
- 5) sprawowanie opieki nad przydzieloną salą lekcyjną;
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- 8) uczestnictwo w realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) uczestnictwo w zebraniach i pracach rady pedagogicznej;
- 10) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez pracę własną, udział w pracach zespołu przedmiotowego, korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej;
- 11) współpraca z rodzicami;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 13) systematyczne i obiektywne ocenianie prac uczniów.
- 14) realizowanie godziny dostępności w wymiarze odpowiednim do zatrudnienia

5. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy dodatkowo:

- 1) opieka nad oddziałem;
- 2) wspólne z uczniami i ich rodzicami planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski, a także ustalanie treści i form zajęć tematycznych realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci, współdziałania z nimi, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców

pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły oraz informowania ich na bieżąco o postępach w nauce oraz zachowaniu uczniów;

- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej, w szczególności z wykorzystaniem metod mediacji;
- 6) monitorowanie frekwencji uczniów;
- 7) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanego trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki;
- 9) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 10) zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
- 11) zapoznanie rodziców z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 12) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 13) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej (dziennik, arkusze ocen, świadectwa);
- 14) wykonywanie innych zadań określonych przez radę pedagogiczną szkoły.

## § 26.

### 1. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- 1) analiza dokumentacji uczniów (wywiady z rodzicami, opinie i orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych);
- 2) dobór odpowiednich form i metod pracy – indywidualizacja procesu dydaktycznego;
- 3) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, w szczególności poprzez:
  - a) zapoznanie nauczycieli z problemami uczniów;
  - b) określenie podziału obowiązków;
  - c) ustalenie niezbędnych na zajęciach pomocy dydaktycznych dla dzieci niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym;
- 5) pomoc na lekcjach zapewniająca sprawne tempo pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji uczniów niepełnosprawnych.

## § 27.

### 1. Do zadań nauczyciela zajęć rewalidacyjnych należy:

- 1) zapoznanie się i realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) opracowanie oraz realizowanie programu zajęć rewalidacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń mających na celu usprawnianie zaburzonych u ucznia funkcji i, w miarę możliwości; likwidowanie istniejących deficytów;
- 3) stworzenie odpowiednich, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, warunków do nauki poprzez zapewnienie sprzętu specjalistycznego oraz środków dydaktycznych;
- 4) współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi nauczycielami sprawującymi opiekę nad uczniem;
- 5) współpraca z rodzicami ucznia;
- 6) prowadzenie dokumentacji zajęć.

## § 28.

### 1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 29.

### 1. Do zadań rehabilitanta należy:

- 1) kształtowanie maksymalnie możliwej sprawności fizycznej, a przez to poprawę komfortu życia ucznia;
- 2) usprawnianie zaburzonych funkcji oraz narządów poprzez dobieranie metod pracy do potrzeb i możliwości ucznia;
- 3) współpraca z rodzicami ucznia;
- 4) obsługa urządzeń służących do wykonywania zabiegów zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) zapewnienie pacjentom bezpieczeństwa w czasie zabiegów oraz pouczenie pacjenta o sposobie zachowania w czasie trwania zabiegu;
- 6) prowadzenie stosownej dokumentacji.

### § 30.

#### 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania 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 związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 31.

#### 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu



określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w [przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## § 32.

1. W szkole stworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. wychowawczych.

2. Wicedyrektor ds. dydaktycznych wykonuje zadania w zakresie kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej przez:

1) zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej;

2) nadzorowanie pracy zespołów nauczycieli;

- 3) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
  - 4) nadzór nad opracowaniem harmonogramu zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) nadzór nad przygotowaniem uczniów do konkursów przedmiotowych i artystycznych;
  - 6) nadzorowanie właściwej realizacji podstawy programowej przez nauczycieli, rytmicznego oceniania uczniów.
4. Wicedyrektor ds. wychowawczych wykonuje zadania w zakresie kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
    - 1) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości i apeli na terenie szkoły;
    - 2) kontrolę dyżurów nauczycieli;
    - 3) organizowanie i kontrolowanie zastępstw podczas nieobecności nauczycieli;
    - 4) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
    - 5) kontrolowanie i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek szkolnych, w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami.
  5. Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców i rady pedagogicznej.
  6. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

### § 33.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe: zespół polonistyczny, zespół matematyczny, zespół historyczno-artystyczny, zespół języków obcych, zespół przyrodniczy, zespół wychowania fizycznego i EDB, zespół nauczycieli świetlicy, zespół ds. integracji (pedagogi, psycholog, nauczyciele współorganizujący kształcenie), zespół edukacji wczesnoszkolnej, zespół katechetyczny, zespół ds. promocji LO, zespół ds. promocji SP.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) opracowanie zasad oceniania przedmiotowego oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

#### § 34.

1. Szkoła zatrudnia pracowników niepedagogicznych na następujących stanowiskach:

- 1) księgowa;
- 2) sekretarz szkoły;
- 3) pomoc administracyjna;
- 4) pomoc rzemieślnika;
- 5) starszy woźny;
- 6) sprzątaczką;
- 7) pomoc nauczyciela.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.

#### § 35.

1. Do zadań księgowej należy:

- 1) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) księgowanie dokumentów;
- 3) bieżące rozliczenia z instytucjami finansowymi;
- 4) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów podatkowych;
- 5) wystawianie oraz księgowanie faktur;
- 6) rozliczanie i odprowadzanie składek ubezpieczeniowych dla pracowników firmy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 7) wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych, a także rozliczanie premii i innych dodatków do wynagrodzenia.

#### § 36.

1. Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) kierowanie z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych, w tym zlecanie im prac, kontrolowanie stopnia wykonania powierzonych im zadań oraz prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych szkoły w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędnego do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły i odpowiadanie za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem obowiązków przez pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych niezbędnej do funkcjonowania szkoły, w tym prowadzenie archiwum szkoły;
- 5) na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowanie projektów pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu;
- 6) odpowiadanie za korespondencję pomiędzy szkołą a innymi podmiotami, w tym korespondencję elektroniczną;
- 7) koordynowanie prac sekretariatu poprzez zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno-biurowej szkoły, obsługi gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrektorem szkoły, sprawny przepływ informacji;
- 8) obsługa uczniów przez wykonywanie prac z nimi związanych, wystawianie druków i zaświadczeń, wydawanie legitymacji, załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem uczniów do innej szkoły;
- 9) obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie oraz zachowywanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw.

#### § 37.

1. Do zadań pomocy administracyjno-biurowej należy wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno-biurowych poprzez:
  - 1) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych;
  - 2) pisanie na komputerze;
  - 3) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych;
  - 4) ewidencjonowanie faktur;
  - 5) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;
  - 6) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
  - 7) wykonywanie innych, wynikających z zakresu obowiązków służbowych, prac oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami szkoły i dyrektorami szkół.

#### § 38.

1. Do zadań pomocy rzemieślnika należy:

- 1) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu szkolnego;
- 2) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych i drewnianych;
- 3) dokonywanie drobnych napraw urządzeń oraz przedmiotów znajdujących się na terenie szkoły, a także dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi;
- 4) konserwowanie i naprawa zamków; urządzeń c.o.;
- 5) dorabianie i oznaczanie kluczy; dokonywanie przeglądu sprzętu p.poż.;
- 6) wykonywanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń;
- 7) koszenie trawników szkolnych;
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

#### § 39.

1. Do zadań starszego woźnego należy:

- 1) opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi, łącznie ze sprzętem p.poż.;
- 2) prowadzenie magazynu z materiałami niezbędnymi do utrzymania czystości i higieny w szkole;
- 3) opieka nad czystością boiska, terenu szkolnego (odśnieżanie zimą);
- 4) współpraca z nauczycielami w celu przestrzegania kodeksu ucznia;
- 5) dbałość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń szkolnych;
- 6) dbanie o systematyczny wywóz nieczystości stałych i płynnych;
- 7) wykonywanie prac awaryjnych na terenie szkoły powstałych z różnych przyczyn;
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, a zleconych przez dyrekcję (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń).

#### § 40.

1. Do zadań sprzątaczkі należy:

- 1) sprzątanie codzienne po zakończeniu zajęć lekcyjnych poprzez m.in. wywietrzenie pomieszczeń, zamiecenie i zmycie podłóg, odkurzenie dywanów i wykładzin chodnikowych, umycie tablic, opróżnienie koszy na śmiecie;

- 2) sprawdzenie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia;
- 3) zgłaszanie u rzemieślnika zauważonych uszkodzeń sprzętu;
- 4) sprzątanie okresowe poprzez m.in. dezynfekcję urządzeń sanitarno – higienicznych, pastowanie i froterowanie podłóg w wyznaczonych rejonach, mycie szyb i okien, sprzątanie szkoły po remontach, mycie mebli;
- 5) sprzątanie szkoły podczas ferii i wakacji;
- 6) podejmowanie prac porządkowych według zaistniałych potrzeb;
- 7) porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych szkoły;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły.

#### § 41.

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku pomoc nauczyciela należy:

- 1) Współpraca z nauczycielem klasy, z Dyrektorem oraz innymi nauczycielami a także współdziałanie w utrzymaniu ładu i porządku.
- 2) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczyciela klasy oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć uczniów w ciągu dnia:
  - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktyczno-opiekuńczej
  - b) otaczanie opieką ucznia od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej do szkoły
  - c) spełnianie w stosunku do ucznia czynności obsługowych
  - d) pomoc uczniowi przy czynnościach higienicznych
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia”.

#### § 42.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji określają odrębne przepisy.

## Rozdział VI

### Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

#### § 43.

1. Szkoła sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad uczniami w czasie pobytu w szkole oraz w trakcie zajęć poza terenem szkoły, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku ucznia i jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod opieką nauczyciela, który organizuje im zajęcia dydaktyczno - wychowawcze oraz gry i zabawy.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, zapewniając uczniom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania uczniów oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel może opuścić uczniów w nagłym wypadku pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.
6. Organizację i program wycieczek oraz innych imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
7. Wycieczki i spacerunki poza teren szkoły odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców ucznia.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy uczniowi w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach.
9. Pracownicy szkoły nie podają uczniom żadnych leków ani innych substancji o podobnym działaniu.

#### § 44.

1. W wypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
  - 2) wychowawca informuje o zagrożeniach pedagoga lub psychologa szkolnego i dyrektora;
  - 3) wychowawca przekazuje rodzicom uzyskane informacje w obecności ucznia. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem;
  - 4) w toku interwencji profilaktycznej nauczyciel może zaproponować rodzicom udział dziecka w spotkaniach z psychologiem;

- 5) w wypadku, gdy rodzice odmawiają współpracy, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję;
- 6) w wypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, przestępstwa ściganego z urzędu lub o jego udziale w działalności grup przestępczych, zgodnie z przepisami Kodeksu Karnego dyrektor niezwłocznie zawiadamia o tym Prokuraturę lub Policję.

#### § 45.

1. W sytuacji, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje niezwłocznie następujące działania:
  - 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
  - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. W wypadku, gdy rodzice nie odbiorą dziecka, o jego pozostawieniu w szkole, przewiezieniu do placówki służby zdrowia lub przekazaniu funkcjonariuszowi Policji decyduje lekarz po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę Policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
2. W sytuacji, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
  - 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora i wzywa Policję;
  - 3) po przybyciu Policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i podaje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
3. W wypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje następujące działania:
  - 1) w obecności innej osoby ma prawo zażądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani torby szkolnej ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji w obecności rodzica/prawnego opiekuna;
  - 2) o swoich zastrzeżeniach powiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia;



- 3) w sytuacji, gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości torby szkolnej, dyrektor zawiadamia Policję, która w obecności rodzica/opiekuna prawnego przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją zawiadomionej wcześniej jednostce Policji oraz poinformować dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.

## Rozdział VII

### Współdziałanie szkoły z rodzicami uczniów

#### § 46.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, profilaktyki i kształcenia uczniów. Formami współdziałania szkoły z rodzicami uczniów są:

- 1) zebrania grupowe;
- 2) konsultacje, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci;
- 3) rozmowy indywidualne z dyrektorem szkoły lub nauczycielami, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania na terenie szkoły, w godzinach pracy, w sposób niezakłócający wykonywania przez nich obowiązków służbowych;
- 4) rozmowy telefoniczne z nauczycielami na zasadach ustalonych indywidualnie z nauczycielami;
- 5) dziennik elektroniczny;
- 6) kontakt mailowy;
- 7) udział w uroczystościach szkolnych.

2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących ucznia, jego zachowania i rozwoju;
- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania uczniowi pomocy;
- 3) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy;
- 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną za pośrednictwem rady rodziców.

3. Współpraca szkoły z rodzicami uczniów polega w szczególności na:

- 1) kontaktach z wychowawcą oddziału i nauczycielami;
- 2) poradach pedagoga szkolnego;
- 3) zgłaszaniu wniosków i propozycji do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 4) wyrażaniu opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

§ 47.

1. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka do szkoły;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) przekazywać wychowawcy ważne informacje o stanie zdrowia dziecka;
  - 5) zapewnić zwrot podręczników wypożyczonych uczniowi przez bibliotekę szkolną;
  - 6) wyrównywać straty za celowe zniszczenia dokonane przez ich dzieci;
  - 7) sprawdzać, czy dziecko poprawiło zaległości zgodnie ze wskazówkami nauczyciela.
2. W sytuacji, gdy rodzice (opiekunowie) nie wypełniają swoich zadań opiekuńczo – wychowawczych, dyrektor szkoły ma prawo zwrócić się do odpowiednich instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy dziecku lub jego rodzicom.

## Rozdział VIII

### Prawa i obowiązki uczniów

§ 48.

1. Uczeń szkoły ma prawo w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności osobistej;
  - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 4) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
  - 6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 8) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzonego w szkole;
  - 9) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
  - 10) korzystania z oferty szkoły w zakresie kształcenia i rozwoju osobowości na miarę swoich możliwości i potrzeb;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 12) powiadamiania go o terminie i zakresie pracy klasowej; planowany sprawdzian godzinny powinien być zapowiedziany i odnotowany przez nauczyciela w dzienniku na 1 tydzień przed jego przeprowadzeniem, (w wyjątkowych sytuacjach przewodniczący klasy zobowiązany jest do powiadomienia innych nauczycieli uczących daną klasę o zapowiadanych z danego przedmiotu sprawdzianach i terminie jego przeprowadzenia);
- 13) spodziewać się co najwyżej 3 sprawdzianów godzinnych w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego dziennie;
- 14) zgłoszenia przed rozpoczęciem lekcji, bez konsekwencji, nieprzygotowania do zajęć z każdego przedmiotu w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze;
- 15) zwolnienia z pytania, kartkówki, sprawdzianu lub innej formy egzekwowania wiedzy następnego dnia po imprezie ogólnoszkolnej, z wyłączeniem sytuacji, kiedy sprawdzian był zapowiedziany tydzień wcześniej (dopuszcza się w/w zwolnienia po imprezach klasowych po uzyskaniu zgody bezpośrednio u nauczycieli uczących klasę – samorząd klasowy jest zobligowany do poinformowania o planowanej imprezie nauczycieli uczących w danej klasie, najpóźniej dzień wcześniej);
- 16) uczennica ciężarna ma prawo ukończyć szkołę oraz do szczególnej opieki i dostosowania wymogów edukacyjnych do jej potrzeb i możliwości;
- 17) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 18) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii (na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych);
- 19) uzyskania pomocy ze strony nauczycieli i pedagoga w przypadku trudności w nauce;
- 20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki wg obowiązujących przepisów;
- 23) korzystania z opieki zdrowotnej;
- 24) uczestnictwa i organizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych;
- 25) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, olimpiadach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 26) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 27) odwołania się od ustalonej oceny zachowania.
- 28) mediacji, o których mowa w § 14.

#### § 49.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do dyrektora szkoły.
2. Tryb składania zastrzeżeń wobec przyznanej nagrody/kary:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć zastrzeżenia od przyznanej nagrody/kary do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie/karze;
  - 2) dyrektor w wyniku odwołania może uchylić karę, utrzymać karę lub ją zmienić;
  - 3) dyrektor zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i rozpatrzyć skargę w terminie 7 dni od dnia jej złożenia; decyzja dyrektora jest ostateczna.
  - 4) o sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia się ucznia oraz jego rodziców.

#### § 50.

1. Do obowiązków ucznia szkoły należy:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, koleżanek, nauczycieli, pracowników szkoły i rodziców;
- 3) godne zachowywanie się w każdej sytuacji;
- 4) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym :
  - a) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, kolegom;
  - b) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności;
  - d) zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 5) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelną pracę nad poszanowaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 6) właściwe zachowywanie się podczas zajęć edukacyjnych i na przerwach;
- 7) uczęszczanie na zajęcia edukacyjne wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie (w razie spóźnienia na zajęcia uczeń jest zobowiązany do przybycia do sali, w której się one odbywają), należyte przygotowywanie się oraz aktywne w nich uczestniczenie;
- 8) uczęszczanie na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne i wyrównawcze;
- 9) systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 10) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycje oraz współtworzyć jej autorytet;

- 11) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
- 12) troszczyć się o estetyczny wygląd szkoły wewnątrz i na zewnątrz, za zniszczone mienie odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice, rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 13) dbać o piękno mowy ojczystej;
- 14) pilnować własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do szkoły;
- 15) stosować się do ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
  - a) telefony i inne urządzenia elektroniczne muszą być schowane, wyłączone i nie można ich używać podczas żadnych zajęć lekcyjnych, bibliotecznych itp.; z urządzeń tych uczeń może korzystać wyłącznie podczas przerw między zajęciami;
  - b) nagrywać, filmować, fotografować wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej, filmowanej, fotografowanej;
  - c) zaginięcie telefonu zgłosić do sekretariatu (uczniowie przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego zaginięcie);
  - d) w razie niestosowania się do powyższych wytycznych na polecenie nauczyciela przekazać mu telefon, który trafi do depozytu;
  - e) przekazać informację o zaistniałym fakcie rodzicowi, który odbiera zdeponowany telefon w sekretariacie szkoły;
- 16) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
- 17) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać narkotyków ani innych środków odurzających;
- 18) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 19) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły; rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustalenia samorządu klasowego lub szkolnego;
- 20) przestrzegać zasad dotyczących obowiązującego stroju szkolnego:
  - a) strój galowy (obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz):
    - dziewczęta: biała bluzka, spódnica czarna lub granatowa lub ciemne spodnie;
    - chłopcy: biała koszula, spodnie ciemne materiałowe lub garnitur;
  - b) codzienny strój uczniowski:
    - strój uczniowski winien być estetyczny i stosowny do miejsca – w stonowanych kolorach, zasłaniający ramiona, brzuch, nieakceptowane są bardzo krótkie spódnice i szorty sportowe;
    - na terenie szkoły uczniowie nie noszą nakrycia głowy;
    - w szkole obowiązuje zmiana obuwia, w dniach kiedy obowiązuje strój galowy, uczniowie mają obowiązek zmieniać obuwie;
    - uczniowie mogą przebywać w szkole bez obuwia na zmianę tylko w sytuacjach kiedy otrzymają na to zgodę dyrekcji lub wychowawcy klasy;

- w szkole obowiązuje zmiana obuwia, uczeń powinien nosić tekstylne obuwie zastępcze (tenisówki lub trampki) na miękkiej i antypoślizgowej podeszwie (takiej, która nie rysuje podłoża);
- wszelkie wątpliwości w interpretacji powyższych zasad rozstrzyga dyrekcja szkoły, która może w indywidualnych przypadkach uchylić niektóre zasady;

c) strój na wychowanie fizyczne:

- bawełniana koszulka z krótkim rękawem;
- sportowe spodenki lub bawełniany dres;
- obuwie z podeszwą antypoślizgową (np. kauczukową o jasnych spodach);

d) w określonym dniu lub dniach, ze względu na organizację zajęć dydaktyczno - wychowawczych (wycieczki, imprezy szkolne i klasowe, itp.) obowiązuje strój ustalony przez organizatora;

21) posiadać identyfikator podczas pobytu w szkole.

## § 51.

Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zapewnia opiekę psychologa, pedagoga szkolnego i logopedy szkolnego. Poza tym szkoła zapewnia pomoc materialną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

# Rozdział IX

## Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

### § 52.

1. Ocenianiu w szkole podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Postępy uczniów odzwierciedlają oceny, które dzielą się na:

- 1) bieżące – określające osiągnięcia ze zrealizowanej części programu nauczania – określane stopniem;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – podsumowujące osiągnięcia ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania za I semestr;
  - b) roczne – podsumowujące osiągnięcia ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie.

c) końcowe - roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

3. Przyjęta w szkole skala i forma ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych stosowana jest przez wszystkich nauczycieli.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu lub indywidualnej koncepcji dydaktycznej nauczyciela.

5. Ucznia ocenia się za:

1) wiedzę (biorąc pod uwagę jej zakres, rozumienie, stopień opanowania, sposób wyrażania);

2) umiejętności;

3) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu;

4) przygotowanie do zajęć i pracę na zajęciach.

6. Zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

7. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach i warunkach zapewniających obiektywność.

8. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

9. Udostępnianie prac rodzicom odbywa się według następujących zasad:

1) Wszystkie oceny, jakie uczeń otrzymuje za pisemne prace, są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.

2) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom na lekcji.

3) Nauczyciel omawia prace pisemne z uczniami w czasie zajęć, informując ich o popełnionych błędach, stopniu opanowania wiedzy i umiejętności oraz przekazuje zalecenia i wskazówki do poprawy.

4) Uczniowie mają prawo wykonać zdjęcie swoich prac.

5) Uczniowie/ rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za nieupublicznianie otrzymanych prac.

6) Sprawdzone i ocenione prace są udostępniane przez nauczyciela rodzicom również podczas zebrań, konsultacji oraz wcześniej umówionych spotkań na terenie szkoły.

7) Sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela przedmiotu do dnia 31.08. każdego roku szkolnego. Po tym czasie prace są przez nauczyciela niszczone.

## § 53.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wymienione w ust. 1 informacje zamieszczane są na stronie internetowej szkoły.

3. Obowiązkiem uczniów i rodziców jest zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów dostępnych na stronie internetowej szkoły, o czym informują wychowawcy na spotkaniach wrześnieowych i odnotowują tę informację w dokumentacji.

## § 54.

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i dodatkowych 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. Ocena bieżąca określa poziom wiedzy i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania.

3. Oceny bieżące ustala się w formie zapisu cyfrowego.

4. Dopuszcza się stawianie znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących.

5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według skali od 6 do 1, wpisując je do dziennika:

- 1) oceny śródroczne w postaci liczbowej (6, 5, 4, 3, 2, 1)
- 2) oceny roczne – w pełnym brzmieniu (celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny).
- 3) zabrania się stosowania „+” i „-” przy ocenach śródrocznych i rocznych.

6. Po wystawieniu ocen śródrocznych nauczyciel może dokonywać bieżącej oceny ucznia na następny semestr.

7. Ocena śródroczna nie przesądza o ocenie rocznej.



- 8) Uczeń ma szansę poprawy oceny, jednak nie później niż trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Na trzy dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel zobowiązany jest do wpisania do dziennika oceny śródrocznej lub rocznej.
10. Na 14 dni przedrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych. Informacja ta jest zamieszczona w dzienniku elektronicznym, stając się tym samym dostępną dla wychowawcy i rodziców/prawnych opiekunów. Wychowawca za pośrednictwem poczty dziennika elektronicznego informuje o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, którzy są zobowiązani do zapoznania się przewidywanymi ocenami. Informacją potwierdzającą ten fakt będzie odebranie poczty dziennika elektronicznego. W uzasadnionych przypadkach informacja o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych może być przekazana rodzicom/prawnym opiekunom ucznia telefonicznie, osobiście przez wychowawcę lub innego nauczyciela albo listownie.
11. Na 7 dni przedrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania.
12. Przewidywana ocena śródroczna i roczna może ulec poprawie:
  - a) z inicjatywy nauczyciela,
  - b) na prośbę ucznia po dodatkowym sprawdzeniu wiedzy i umiejętności, w terminie ustalonym przez nauczyciela z uwzględnieniem liczby zainteresowanych uczniów i specyfiki przedmiotu, zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania.
13. Ustaloną niedostateczną ocenę klasyfikacyjną na koniec I semestru uczeń powinien poprawić w ciągu pierwszych czterech tygodni następnego semestru. Poprawa odbywa się w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Zaliczenie wyraża się stopniem w przyjętej skali ocen.

#### §55.

1. Nauczyciel, oceniając ucznia, uwzględnia następujące elementy:

- 1) zakres opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności;
- 2) rozumienie materiału naukowego;
- 3) posługiwanie się nabytymi umiejętnościami;
- 4) kulturę przekazywania wiadomości.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki kształcenia i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
3. Ocenę roczną ustala nauczyciel na podstawie oceny śródrocznej oraz co najmniej trzech ocen bieżących uzyskanych z przedmiotów, których tygodniowy wymiar godzin wynosi od jednej do dwóch, a w przypadku pozostałych przedmiotów ilość ocen powinna być wyższa niż trzy.
4. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

#### § 56.

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
2. Kryteria ocen uczniów, którym dostosowano wymagania edukacyjne, uwzględniają ich zdolności i odnoszą ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.
3. Wymagania powinny uwzględniać w szczególności trudności w uczeniu się, rozumiane jako różnorodne rodzaje zaburzeń, manifestujące się istotnymi trudnościami w nabywaniu umiejętności i wykorzystywaniu ich (dotyczą one najczęściej rozumienia lub używania mowy w formie wypowiedzi ustnej lub pisemnej, które mogą mieć związek z zaburzeniami funkcji słuchowych, myślenia, mówienia, czytania, techniki pisania, stosowania poprawnej pisowni lub liczenia).
4. Przy wystawianiu oceny z wychowania fizycznego należy wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń oraz jego systematyczny udział w zajęciach, a także aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

#### § 57.

1. Nauczanie i ocenianie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego opiera się na następujących zasadach:
  - 1) nauczanie ucznia odbywa się zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej zawartymi w orzeczeniu;
  - 2) wspomaganie ze strony nauczyciela polega na szeregu oddziaływań wielozmysłowych, wspierających rozwój ucznia;
  - 3) traktuje się uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi na równi z uczniami w

normie, uwzględniając jedynie:

- a) zaburzenia w zachowaniu;
- b) zaburzenia sfery emocjonalnej;
- c) zaburzenia funkcjonowania społecznego;
- d) wolne tempo pracy;
- e) niepełnosprawność ruchową;
- f) zaburzenia grafomotoryczne;
- g) zmiany nastroju;
- h) ubytek słuchu;
- i) wadę wzroku;
- g)nieharmonijny rozwój poznawczy.

2. Proces nauczania uczniów niepełnosprawnych organizowany jest na następujących zasadach:

- 1) poziom trudności zadań i ćwiczeń winien być dostosowany do potrzeb i możliwości ucznia z uwzględnieniem danego tematu lekcji i treści programowych zaplanowanych na dany miesiąc i dzień;
- 2) program nauczania z danego przedmiotu ulega modyfikacjom – dostosowany zostaje pułap, jaki może osiągnąć uczeń w określonym dziale tematycznym, do jego możliwości i zdolności z uwzględnieniem specyfiki schorzeń danego ucznia;
- 3) ocenianie ucznia następuje ze strony nauczyciela prowadzącego po zasięgnięciu opinii nauczyciela współorganizującego kształcenie – nauczyciela wspomagającego);
- 4) nawet niewielkie postępy ucznia powinny być wzmacniane pozytywnie, natomiast brak postępów nie podlega wartościowaniu negatywnemu;

3. Każdy nauczyciel kształcący ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ma obowiązek:

- 1) dostosować metody i treści do jego indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 2) opracować wymagania na poszczególne stopnie ( w terminie 30 dni od daty dostarczenia do szkoły przez rodziców ucznia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego)".

#### § 58.

1. Przy ocenie postępów ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego bierze się pod uwagę nie tylko jego predyspozycje, ale i konstrukcję psychiczną.

2. Wobec uczniów, o których mowa w ust. 1, stosuje się odrębne kryteria, przy czym najważniejsze z nich stanowią:

- 1) zaangażowanie ucznia;
  - 2) włożony przez niego wysiłek;
  - 3) opanowanie materiału na miarę jego możliwości.
3. Uczeń z orzeczeniem może uzyskać ocenę za następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) odpowiedź ustną;
  - 2) wypowiedź pisemną;
  - 3) aktywność na zajęciach;
  - 4) zadanie domowe;
  - 5) inne – zgodnie ze specyfiką przedmiotu

#### § 59.

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny ucznia nauczyciele stosują następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne:
    - a) kartkówka;
    - b) sprawdzian;
    - c) praca klasowa;
  - 3) prace domowe;
  - 4) aktywność na lekcji;
  - 5) praca w grupie;
  - 6) dodatkowa (nadobowiązkowa) praca ucznia.
2. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki, jednak w danym półroczu uczeń powinien być oceniony:
  - 1) obowiązkowo za:
    - a) sprawdzian obejmujący dział lub większą partię materiału;
    - b) odpowiedź ustną lub kartkówkę z bieżącego materiału (do trzech lekcji);
  - 2) dodatkowo za:
    - a) zadania dodatkowe (referaty, prace domowe, wykonanie pomocy dydaktycznych, udział w konkursach i zawodach sportowych);
    - b) umiejętność pracy w zespole;
    - c) pracę projektową;

- d) twórcze rozwiązywanie problemów.
3. W trakcie jednych zajęć edukacyjnych uczeń nie powinien być oceniany więcej niż dwa razy.
  4. Pisemne sprawdziany wiadomości, obejmujące większą partię zrealizowanego materiału, nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć minimum tydzień wcześniej.
  5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania określonej liczby pisemnych sprawdzianów i prac klasowych w jednej klasie:
    - 1) nie więcej niż jednego dziennie;
    - 2) nie więcej niż trzech w tygodniu.
  6. Termin zapowiadanych sprawdzianów i prac klasowych nauczyciel odnotowuje w dzienniku (w wyjątkowych sytuacjach przewodniczący klasy zobowiązany jest do powiadomienia innych nauczycieli uczących daną klasę o zapowiedzianym z danego przedmiotu sprawdzianie i planowanym terminie jego przeprowadzenia).
  7. Pisemne prace nauczyciel zobowiązany jest ocenić i wyniki omówić z uczniami w terminie:
    - 1) kartkówki – 2 tygodnie;
    - 2) sprawdziany – 2 tygodnie;
    - 3) wypracowania, prace klasowe – nie dłużej niż 4 tygodnie.
  8. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25 % zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia.
  9. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w PrzedmiotowychZasadach Oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
  10. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
  11. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## § 60.

1. Poprawa ocen bieżących odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
  - 1) uczeń może poprawić ocenę uzyskaną w wyniku sprawdzania wiadomości i umiejętności dotyczących większej partii zrealizowanego materiału;
  - 2) poprawa oceny odbywa się w formie określonej przez nauczyciela przedmiotu;
  - 3) stopień uzyskany podczas poprawiania oceny wpisuje się do dziennika za oceną uzyskaną poprzednio;
  - 4) jeżeli uczeń podczas poprawy uzyskał stopień wyższy, poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności pracy ucznia;

- 5) uczeń może poprawić ocenę w terminie jednego tygodnia. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może poprawić oceny w tym terminie, nauczyciel na prośbę ucznia może ustalić nowy termin i miejsce poprawienia oceny.

#### § 61

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych
- 1) Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
  - 2) Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
    - a) systematyczne uczestnictwo w zajęciach,
    - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
    - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
    - d) skorzystanie z oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen bieżących.
  - 3) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą (wniosek z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  - 4) Dyrektor szkoły wraz z nauczycielem uczącym sprawdza spełnienie przez ucznia warunków ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana.
  - 5) W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków, dyrektor szkoły wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
  - 6) W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a dyrektor szkoły odnotowuje na wniosku przyczynę jej odrzucenia.
  - 7) Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela sprawdzianu pisemnego, obejmującego przede wszystkim zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  - 8) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy uczeń uzyska ze sprawdzianu ocenę, o którą ubiega się lub ocenę wyższą.
  - 9) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 62.

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

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycję 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.

§ 63.

1. Podstawą wystawiania ocen zachowania jest system punktowy zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej zawarty w statucie szkoły.
2. Za punkt wyjścia przyjmuje się kredyt 120 punktów, który otrzymuje każdy uczeń na początku każdego semestru.
3. Dobre lub złe zachowanie ucznia potwierdzone jest w dzienniku elektronicznym w zakładce Uwagi przez wpis odpowiedniego symbolu i wartości liczbowej (wielokrotność liczby 5) spośród zebranych w wykazie zachowań pozytywnych i negatywnych (tabela poniżej).

	ZACHOWANIA POZYTYWNE (wartości dodatnie)	Ilość punktów	
1	Godne reprezentowanie szkoły w konkursach, olimpiadach przedmiotowych	20	Każdy raz
2	Reprezentowanie szkoły w pozaszkolnych uroczystościach i imprezach	15	Każdy raz
3	Przygotowywanie i aktywne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych	10/20	Każdy raz
4	Dbanie o wystrój szkoły/ klasy	5/10	Każdy raz
5	Pomoc kolegom w nauce (wpisuje się, gdy uczeń objęty pomocą poprawi ocenę)	10	Każdy raz
6	Podjęmowanie efektywnych działań po lekcjach na rzecz poprawy oceny	10	Każdy raz
7	Przeciwdziałanie krzywdzeniu innych i dewastacji mienia (wpisuje nauczyciel, który był świadkiem zdarzenia lub przyjął zgłoszenie)	10	Każdy raz
8	Aktywność społeczna na terenie szkoły		
a	Wywiązywanie się z podjętych zobowiązań	5/10/15	Każdy raz
b	Pełnienie funkcji w klasie	5/10/15	Raz w półroczu
c	Pełnienie funkcji w szkole	5/10/15	Raz w

			półroczu
9	Aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (wpisuje nauczyciel prowadzący zajęcia)	10	Raz w miesiącu
10	Co najmniej 95 % frekwencja (co najwyżej 2 godz. nieobecności)	10	Raz w miesiącu
11	Punktualność (bez zanotowanych spóźnień) (wpisuje wychowawca)	10	Raz w półroczu
12	Pomoc niepełnosprawnym uczniom w szkole (wpisuje wychowawca lub nauczyciel wspomagający)	10	Raz w miesiącu
13	Systematyczna praca i osiąganie dobrych wyników w miarę możliwości	20	Raz w półroczu
14	Pomoc w szkolnej bibliotece (wpisuj nauczyciel biblioteki)	20	Raz w półroczu
15	Przygotowywanie i aktualizacja klasowej/szkolnej strony internetowej (wpisuje opiekun zadania)	50	Raz w półroczu

	ZACHOWANIA NEGATYWNE (wartości ujemne)	Ilość punktów	
A	Arogancja w czasie rozmowy z nauczycielem i pracownikiem szkoły	-10	Każdy raz
B	Niewykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły	-10	Każdy raz
C	Wulgarne słownictwo	- 5	Każdy raz
D	Przyklaskiwanie lub akceptacja złego zachowania w szkole	- 10	Każdy raz
E	Niszczenie sprzętu szkolnego lub rzeczy innych osób (szczególnie dotyczy pisania po ławkach, krzesłach i ścianach w budynku szkoły)	- 10/20	Każdy raz
F	Lekceważenie szkolnych obowiązków		
1	Wagary (za wagary uznaje się nieobecności nieusprawiedliwione w ciągu jednego tygodnia od powrotu ucznia do szkoły)	- 5	Każda godzina
2	Nieodpowiedni strój	- 5	Każdy raz
3	Niedyskretny makijaż/manicure	- 5	Każdy raz
4	Brak obuwia na zmianę	- 5	Każdy raz
5	Niewykonywanie obowiązków dyżurnego	- 5	Każdy raz
6	Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań/obowiązków	- 5	Każdy raz
7	Spóźnienie (oblicza się na podstawie zestawienia frekwencji w półroczu,	- 1	Każdy



	mnożąc liczbę spóźnień przez liczbę – 1)		raz
8	Brak identyfikatora	- 5	Każdy raz
G	Niewłaściwe zachowanie		
1	Podczas przerwy (wpisuje nauczyciel dyżurujący lub wychowawca po zgłoszeniu mu przez nauczyciela dyżurującego)	- 5	Każdy raz
2	Wobec innych uczniów	- 5/10	Każdy raz
3	Używanie lub zachowanie wskazujące na ewentualną próbę użycia telefonu komórkowego podczas lekcji	- 5	Każdy raz
4	Rozmowy na lekcji i brak reakcji na kilkakrotne upomnienia nauczyciela	- 5	Każdy raz
5	Żucie gumy	- 5	Każdy raz
6	Picie lub jedzenie podczas lekcji	- 5	Każdy raz
7	Chodzenie po klasie bez pozwolenia nauczyciela	- 5	Każdy raz
8	Rozpraszenie uwagi uczniów i nauczyciela	- 5	Każdy raz
H	Konflikt z prawem *, **	-20 - 50	Każdy raz
I	Przemoc psychiczna i fizyczna	-10 - 30	Każdy raz

\* Np. kradzież, posiadanie, rozprowadzanie i używanie środków psychoaktywnych, fałszowanie dokumentów, cyberprzestępstwa, wyłudzenie pieniędzy i innych rzeczy, przynoszenie i używanie niebezpiecznych narzędzi, oszukiwanie.

\*\* Stosowanie przez ucznia środków odurzających lub wejście w konflikt z prawem powoduje obniżenie oceny zachowania do oceny nieodpowiedniej lub nagannej w zależności od stopnia przewinienia.

4. Wychowawca po analizie zaistniałego zdarzenia na godzinie wychowawczej w przypadkach, gdy nie zostanie wpisana liczba punktów, przyporządkowuje do symboli adekwatną liczbę punktów.
5. Za wagary uznaje się nieobecności nieusprawiedliwione w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
6. Do 20 dnia kolejnego miesiąca wychowawca podlicza punkty i sporządza zestawienie za ubiegły miesiąc w dzienniku elektronicznym w ocenach bieżących w przedmiocie Zajęcia z wychowawcą.
7. Wychowawca zapoznaje uczniów z sumą punktów zachowania na kolejnej godzinie wychowawczej po dokonaniu podliczenia.
8. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie rodziców o aktualnym stanie punktów. Zaniedbanie ucznia lub celowe wprowadzanie rodziców w błąd, nie może być podstawą do kwestionowania oceny rocznej.
9. Rodzice są zobowiązani do bieżącej kontroli wyników zachowania swoich dzieci.

10. Wszelkie uwagi do zestawiania w ocenach bieżących uczniowie lub ich rodzice mogą zgłaszać najpóźniej na ostatniej godzinie wychowawczej miesiąca, w którym dokonano podliczenia.

11. Na podstawie zestawienia w ocenach bieżących przy nazwisku każdego ucznia, wychowawca dwa razy w ciągu semestru przelicza punkty na oceny (przed każdym semestralnym zebraniem z rodzicami i przed każdą klasyfikacją semestralną) i wpisuje je do dziennika elektronicznego. Oceny te nie są jednak podstawą ustalenia oceny końcowej, a pełnią jedynie rolę informacji dla rodziców.

#### § 64.

1. Przy wystawianiu śródrocznej i rocznej oceny zachowania uwzględnia się:

- 1) ocenę wynikającą z przeliczenia punktów na ocenę, wpisanych w ocenach zachowania;
- 2) ocenę proponowaną przez wychowawcę;
- 3) ocenę po konsultacjach z nauczycielami i pracownikami szkoły;
- 4) samoocenę ucznia oraz ocenę zespołu klasowego (oceny o charakterze wspomagającym).

2. Ocenę śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca na podstawie sumy punktów w semestrze, wynikającej z ocen bieżących zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem następujących przeliczeń punktów na oceny:

Ocena	Obowiązujący skrót	Przedział punktów
wzorowe*	Wz	200 i więcej
bardzo dobre**	Bdb	199 - 160
Dobre	Db	159 -120
poprawne	Popr	119 -50
nieodpowiednie	Ndp	49 -0
naganne***	Ng	-1 i mniej

\* - Oceny wzorowej nie otrzyma uczeń, który w semestrze zostanie ukarany uwagami o łącznej wartości więcej niż – 20 punktów w semestrze lub z kategorii: od A do F, G1, G2, G3, H, I, J. Warunkiem otrzymania przez ucznia oceny wzorowej zachowania jest także wysoka kultura osobista wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły, postawa niebudząca zastrzeżeń w szkole i poza nią oraz nienaganna frekwencja.

\*\* - Oceny bardzo dobrej nie otrzyma uczeń, który w semestrze zostanie ukarany uwagami o łącznej wartości więcej niż – 40 punktów w każdym semestrze lub z kategorii od A do F.

\*\*\* - Ocenę naganną otrzymuje również uczeń, który wszedł w konflikt z prawem.

• Ocena proponowana przez wychowawcę może być wyższa lub niższa co najwyżej o jeden stopień niż ocena wynikająca z przeliczenia punktów, pod warunkiem, że będzie uzasadniona odpowiednim symbolem spośród podanych poniżej:

• PUNKTY UZASADNIAJĄCE OCENĘ WYŻSZĄ NIŻ WYNIKAJĄCA Z KRYTERIÓW:

A – wysoka kultura osobista, postawa niebudząca żadnych zastrzeżeń w szkole i poza nią, frekwencja co najmniej 90 % i niższa, jeśli wynika z problemów zdrowotnych;

B – uczeń wywiązał się z kontraktu zawartego z wychowawcą (dyrektorem, pedagogiem);

C – uczeń wywiązał się z większości punktów umieszczonych w kontrakcie;

D – godne, kulturalne, niebudzące żadnych zastrzeżeń zachowanie ucznia niepełnosprawnego w szkole i poza nią, sumienne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, aktywność społeczna na miarę jego możliwości;

E – zdecydowana większość punktów „na minus” wynika jedynie z nadpobudliwości ucznia (np. H - 4).

• PUNKTY UZASADNIAJĄCE OCENĘ NIŻSZĄ NIŻ WYNIKAJĄCA Z KRYTERIÓW:

1 – przypisy dolne (\*, \*\*, \*\*\*);

2 – uczeń nie respektuje podstawowych norm zachowania na lekcjach, zasad bezpieczeństwa;

3 – postawa ucznia w szkole budzi zastrzeżenia (np. uczeń ma usprawiedliwione jednodniowe nieobecności wtedy, gdy są sprawdziany lub poprawy sprawdzianów);

4 – postawa ucznia poza szkołą budzi zastrzeżenia (nieodpowiednie zachowanie podczas wyjścia do kina, dyskoteki, wycieczki, zawodów);

5 – uczeń sporadycznie, ale świadomie nie przestrzega regulaminu (np. często zwalnia się, że zapomniał obuwia na zmianę);

6 – niedyskretny makijaż/nieodpowiedni strój;

7 – zdecydowaną większość punktów „na plus” uczeń otrzymywał tylko w jednym obszarze;

8 – negatywne zachowanie po wystawieniu propozycji oceny zachowania.

3. Raz w semestrze (nie później niż trzy tygodnie przed konferencją) uczniowie dokonują oceny zachowania, wyrażonej w stopniach szkolnych (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne):

4. Samoocena powinna uwzględniać odniesienia do następujących obszarów: wypełnianie obowiązków ucznia, zaangażowanie społeczne, kultura języka, kultura osobista, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie, szacunek dla innych osób, zachowanie norm etycznych, reprezentowanie szkoły, zachowanie na lekcji. Informacje zawarte w samoocenie nie są ujawniane przez wychowawcę.

5. Samorząd klasowy lub inny 3 – osobowy zespół uczniów wskazany przez wychowawcę dokonuje tzw. oceny zespołu klasowego każdego ucznia danej klasy. Ocena ta powinna uwzględniać odniesienia do następujących obszarów funkcjonowania ucznia w szkole: wypełnianie obowiązków ucznia, zaangażowanie społeczne, kultura języka, kultura osobista, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie, szacunek dla innych osób, zachowanie norm etycznych, reprezentowanie szkoły, zachowanie na lekcji. Informacje zawarte w ocenie zespołu klasowego nie są ujawniane przez wychowawcę.

6. Dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną wychowawca wpisuje w ocenach bieżących przy przedmiocie Zajęcia z wychowawcą w kolejnych opisanych odpowiednio kolumnach samoocenę ucznia, ocenę zespołu klasowego, sumę punktów w semestrze wynikającą z uwag

nt. zachowania ucznia, sumę punktów ujemnych w semestrze, ocenę zachowania wynikającą z przeliczenia punktów na oceny. Proponowaną ocenę zachowania wychowawca wpisuje w zakładce *oceny zachowania* w kolumnie Przewidywana, a inni nauczyciele mają możliwość zaopiniowania jej.

7. Nauczyciele w ciągu tygodnia zgłaszają (bezpośrednio u wychowawcy lub drogą elektroniczną przez wiadomości dziennika) ewentualne zastrzeżenia i uwagi do ocen proponowanych przez wychowawcę.

#### § 65.

1. Komisyjne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje jedynie na skutek zastrzeżenia zgłoszonego przez ucznia (rodziców ucznia niepełnoletniego) lub nauczyciela, które dyrektor szkoły uznał za zasadne, tzn. stwierdził, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Ustalenie oceny następuje wówczas w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w wypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja może ustalić inną ocenę zachowania niż ustalił wychowawca.

#### § 66.

1. W ostatnich dwóch tygodniach przed konferencją klasyfikacyjną (czyli po wystawieniu przez wychowawcę proponowanych ocen zachowania) nauczyciele nie wpisują uczniom uwag. Wszelkie spostrzeżenia dotyczące zachowań uczniów w tym okresie nauczyciele mogą zgłaszać bezpośrednio u wychowawcy klasy.

#### § 67.

1. O przewidywanym obniżeniu rocznej oceny zachowania (nieodpowiednia lub naganna) wychowawca powiadamia rodziców ucznia na dwa tygodnie przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej.
2. Uczeń zagrożony oceną naganną lub nieodpowiednią może zwrócić się z prośbą o pozwolenie na realizację Programu naprawczego zachowania do wychowawcy klasy lub pedagoga szkolnego (pedagog informuje o tym fakcie wychowawcę). Uczeń zobowiązuje się tym samym do znaczącej poprawy swojego zachowania (decyduje wychowawca lub pedagog szkolny), co będzie udokumentowane w ocenie bieżącej przy przedmiocie Zajęcia z wychowawcą. Spełnienie zapisów Programu Naprawczego Zachowania umożliwia uzyskanie oceny o stopień wyższej niż wynikająca z punktów uzyskanych w Uwagach.
3. Program naprawczy zachowania musi być wdrożony nie później niż miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Na trzy dni przed ustalonym terminem konferencji klasyfikacyjnej wychowawca podaje do wiadomości ucznia ostateczną ocenę śródroczną lub roczną i wpisuje ją do dziennika.
5. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy z zachowaniem przyjętego trybu postępowania jest ostateczna i nie jest średnią ocen: samooceny, oceny zespołu klasowego i wynikającej z przeliczenia punktów.

6. W sytuacji rażącego naruszenia regulaminu szkolnego — ocena zachowania może ulec zmianie nawet w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.

#### § 68.

1. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) na promocję do klasy programowo wyższej.

#### § 69.

1. Podstawową formą informowania rodziców o ocenach uzyskiwanych przez uczniów są cykliczne spotkania nauczycieli z rodzicami.
2. Wychowawca informuje o bieżących ocenach na spotkaniach z rodzicami w następujących miesiącach:
  - 1) listopad;
  - 2) styczeń;
  - 3) kwiecień.
3. Termin spotkań jest wyznaczany przez dyrektora szkoły. Spotkania odbywają się w tym samym dniu dla rodziców uczniów wszystkich oddziałów, aby umożliwić rodzicom kontakt z nauczycielami.
4. Wychowawcy i inni nauczyciele informują również rodziców o bieżących ocenach:
  - 1) w indywidualnych rozmowach;
  - 2) w rozmowie telefonicznej;
  - 3) zapisując notatkę w dzienniku elektronicznym;
  - 4) w korespondencji listownej lub elektronicznej.

#### § 70.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłoszone w formie pisemnej do dyrektora szkoły od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w terminie trzech dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń sprawdza czy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Jeśli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w wypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala klasyfikacyjną roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w sytuacji równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, wchodzi:
  - 1) w wypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w wypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) wychowawca oddziału;
    - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - d) pedagog;
    - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 lit. b może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w wypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tej sytuacji ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### § 71.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej został nieklasyfikowany, może uzyskać ocenę z przedmiotu wyłącznie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej.
3. Uczeń, który został nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej.
4. Dyrektor może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie do szkoły w przypadku zajęć edukacyjnych, w których występują różnice programowe.
5. Termin egzaminu ustala się z uczniem i jego rodzicami.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, poza egzaminem klasyfikacyjnym z informatyki i wychowania fizycznego, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.
9. Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego, ustalona zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny jest ostateczna, poza oceną niedostateczną, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### § 72.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał danego przedmiotu z całego roku szkolnego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne układa nauczyciel danego przedmiotu.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.9.

9. 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 zajęcia SA realizowane w klasie programowo wyższej.

#### § 73.

1. Świadectwo z wyróżnieniem otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną/ końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Dyplomy za najlepsze wyniki w nauce otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej/ końcowej uzyskali z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,5 oraz bardzo dobrą ocenę zachowania.

## Rozdział X

#### § 74.

### Usprawiedliwienia i zwolnienia

1. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwiania nieobecności osobiście lub w formie pisemnej najpóźniej 7 dni po zakończeniu absencji - rodzice są zobligowani do osobistego usprawiedliwienia nieobecności, po wcześniejszym ustaleniu terminu z wychowawcą klasy, w przypadku opuszczenia przez ucznia powyżej 50 godzin lekcyjnych w semestrze;
2. Uczniowie pełnoletni mają prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych u wychowawcy. Czynią to pisemnie przez dziennik elektroniczny zachowując właściwe procedury dotyczące usprawiedliwiania nieobecności. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie o wagarowaniu i lekceważeniu obowiązku nauki wychowawca może



nie usprawiedliwić danej nieobecności. Przyczyną nieobecności na zajęciach lekcyjnych mogą być choroby, przyczyny losowe, nagłe sytuacje lub konieczność stawiennictwa, np. w sądzie.

3. Usprawiedliwienie nieobecności przez prawnych opiekunów na pojedynczych lekcjach musi się odbyć przed planowanym zwolnieniem ucznia. Można dokonać tego telefonicznie, osobiście lub przez dziennik elektroniczny. Niezgłoszenie takiej nieobecności odpowiednio wcześniej nie będzie usprawiedliwione przez wychowawcę.
4. W przypadku złego samopoczucia ucznia w trakcie zajęć szkolnych należy przestrzegać następującej procedury. Uczeń, który nie czuje się dobrze, zgłasza swoją niedyspozycję wychowawcy, który kieruje go do higienistki szkolnej. Jednocześnie o zaistniałej sytuacji powiadamiani są opiekunowie prawni, których obowiązkiem jest zabezpieczenie ewentualnego powrotu ucznia do domu – albo osobiście odbierają ucznia albo pisemnie w dzienniku elektronicznym wyrażają zgodę na samodzielny powrót ucznia do domu.
5. Opiekun prawny, który chce, by uczeń był regularnie zwalniany przez nauczyciela przedmiotu z kilku minut ostatniej lekcji (dotyczy wyłącznie lekcji siódmej bądź ósmej), jest zobowiązany złożyć podanie na piśmie do Dyrektora szkoły z podaniem przyczyny powyższego zwalniania.
6. Wychowawca klasy podejmuje ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia, mając na względzie uregulowania statutowe, okoliczności i znajomość sytuacji ucznia.

## Rozdział XI

### Nagrody i kary

#### § 75.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wzorowe zachowanie;
- 2) pracę na rzecz szkoły;
- 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie lub sztuce;
- 4) 100% frekwencję.

#### § 76.

1. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) dyplom;
- 2) świadectwo z wyróżnieniem;
- 3) pochwała wychowawcy na forum oddziału;
- 4) pochwała dyrektora na forum szkoły;

- 5) umieszczenie nazwiska ucznia w gazecie i kronice szkolnej,
  - 6) list pochwalny do rodziców;
  - 7) nagroda rzeczowa.
2. W szkole istnieją również następujące wyróżnienia dla rodziców:
- 1) list gratulacyjny;
  - 2) podziękowanie wychowawcy za pracę na rzecz klasy;
  - 3) podziękowanie dyrektora szkoły za pracę na rzecz szkoły.
3. W szkole przyznawane są nagrody:
- 1) dyrektora szkoły;
  - 2) rady rodziców.
4. Uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o nagrodzie.
5. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenie w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia złożenia zastrzeżenia. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### § 77.

1. Uczeń podlega karze za naruszenie obowiązujących w szkole przepisów.
2. Kara powinna być adekwatna do popełnionego naruszenia.
3. Karę wymierza dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy oddziału.
4. O zastosowanej wobec ucznia karze zawiadamia się jego rodziców.
5. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie wychowawcy na forum klasy;
  - 3) upomnienie dyrektora szkoły;
  - 4) nagana dyrektora szkoły;
  - 5) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oraz imprezach szkolnych na okres od jednego do dwunastu miesięcy;
  - 6) pozbawienie prawa wyborczego w samorządzie uczniowskim przez radę samorządu uczniowskiego,

#### § 78.

1. Uczeń, który ukończył 18 lat, może zostać skreślony z listy uczniów szkoły w wypadku:
  - 1) umyślnego spowodowania uszczerbku na zdrowiu innego ucznia lub pracownika szkoły;
  - 2) notorycznego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zachowania wpływającego demoralizująco na pozostałych uczniów;

- 4) przynoszenia, dystrybucji, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy lub innych środków odurzających na terenie szkoły, w jej obrębie i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczno – wychowawczy;
- 5) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 6) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 7) kradzieży;
- 8) wyłudzenia (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
- 9) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 10) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np.: fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) notorycznego łamania postanowień statutu szkoły, pomimo uprzedniego zastosowania środków dyscyplinujących;
- 12) zniesławienia szkoły (nauczycieli i pracowników szkolnych), np.: na stronie internetowej;
- 13) popełnienia przestępstwa w rozumieniu Kodeksu Karnego;
- 14) w innych przypadkach nie ujętych wyżej, jeżeli nastąpiło rażące naruszenie zasad współżycia społecznego.

2. Dyrektor szkoły może zastosować procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, po uprzednim zaopiniowaniu decyzji przez radę pedagogiczną szkoły.

#### § 79.

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Podkarpackiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku rażącego naruszania przez ucznia obowiązujących w szkole przepisów lub popełnienia przez ucznia czynu zabronionego w rozumieniu przepisów Kodeksu Karnego - jeżeli dalszy pobyt ucznia w szkole stanowi poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub pracowników szkoły albo ma demoralizujący wpływ na innych.

#### § 80.

1. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej kary.
2. Od kary wymierzonej przez wychowawcę klasy można odwołać się do dyrektora szkoły;
  - 1) odwołanie może kwestionować winę, jak i wysokość kary;
  - 2) odwołanie mają prawo wnieść: ukarany uczeń, jego rodzice, pokrzywdzeni przez ukaranego, wychowawca, pedagog szkolny lub samorząd uczniowski;
  - 3) odwołanie można wносить w terminie trzech dni od daty przedstawienia uczniowi decyzji o karze;
  - 4) uprawniony organ może zmienić wysokość kary lub uniewinnić ucznia, względnie przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia;
  - 5) jeżeli odwołanie zmierzało do zmniejszenia kary lub uniewinnienia ucznia, nie można w wyniku zastosowania procedury odwoławczej wymierzać kary bardziej dotkliwej.

3. Uprawniony organ rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania. Jego rozstrzygnięcie jest ostateczne.
4. Kara lub jej część może być zawieszona na okres próbny, nie dłuższy jednak niż 6 miesięcy.
5. Zawieszenie wykonywania kary może być połączone z nałożeniem na ucznia dodatkowych obowiązków.
6. O sposobie i zakresie naprawiania szkód materialnych decyduje dyrektor szkoły.

#### § 81.

1. Gdy nieletni uczeń szkoły wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, Dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
2. Dyrektor szkoły może zastosować środek oddziaływania wychowawczego za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w Statucie szkoły.
4. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

#### § 82.

1. W wypadku naruszenia praw ucznia i dziecka uczeń lub jego rodzic powiadamia wychowawcę, pedagoga szkolnego lub dyrektora szkoły w formie pisemnej.
2. Prowadzi się postępowanie wyjaśniające w zakresie wskazanym przez poszkodowanego.
3. Osobę poszkodowaną informuje się o wyniku postępowania oraz o podjętych działaniach i konsekwencjach wyciągniętych wobec osoby łamiącej prawa ucznia i dziecka w formie pisemnej lub ustnej.
4. Od decyzji podjętej przez wychowawcę, pedagoga lub dyrektora uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu wyższego stopnia.

## Rozdział XII

### Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej

#### § 83.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania mu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

#### § 84.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia - dla uczniów zdolnych (liczba uczestników - do 8);
  - 2) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze – dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań wynikających z podstawy programowej (liczba uczestników - do 8);
  - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęcia specjalistyczne:

- a) korekcyjno - kompensacyjne – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się ( liczba uczestników - do 5),
  - b) logopedyczne - dla uczniów z zaburzeniami mowy (liczba uczestników - do 4),
  - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla uczniów z zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne (liczba uczestników - do 10),
  - d) inne o charakterze terapeutycznym- dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole –( liczba uczestników do 10);
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia,
  - 6) warsztaty,
  - 7) porady i konsultacje;
  - 8) zindywidualizowana ścieżka kształcenia- dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym i wymagają dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
  3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, dydaktyczno – wyrównawcze oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
  4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i specjaliści.

## § 85.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) lub innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## § 86.

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;

b) szczególnych uzdolnień;

- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
3. W wypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z nim i informuje o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
5. W wypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, wychowawca w porozumieniu z wicedyrektorem ds. dydaktycznych i pedagogiem szkoły planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej, tzn. ustala formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin.
6. Wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią i innymi osobami czy instytucjami w zależności od potrzeb.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, ustalonych dla uczniów formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin informuje się rodziców ucznia pisemnie.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
10. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w pkt. 10, wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, dyrektor szkoły za zgodą rodziców ucznia występuje do poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy, o którym mowa w pkt. 11 zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań;



- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
13. Przepisy opisane w pkt 3 - 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

#### § 87.

1. W wypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem zespołu nauczycieli uczących danego ucznia. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.
2. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym (IPET).
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym wypadku:
    - a) ucznia niepełnosprawnego – działań o charakterze rewalidacyjnym;
    - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działań o charakterze resocjalizacyjnym;
    - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działań o charakterze socjoterapeutycznym;
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, specjalnymi ośrodkami szkolno - wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
    - a) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

- b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia;
- 7) w zależności od potrzeb uczniów niepełnosprawnych sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia, w tym w zakresie wykorzystania technologii wspomagających to kształcenia;
- 8) zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne mogą być realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
- 4. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
- 5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
- 6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie do 30 września po rozpoczęciu przez ucznia nauki w klasie I lub 30 dni od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 7. Pracę zespołu, o który mowa w ust. 4, koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń.
- 8. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
- 9. W spotkaniach zespołów mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
- 10. Zespół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniowi, oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
- 11. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) zakres i charakter wsparcia ze stron nauczycieli, specjalistów, asystentów, pomocy nauczyciela;
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

12. Rodzice ucznia oraz pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu.
13. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu oraz wielospecjalistycznych ocen.

## Rozdział XIII

### Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego

#### § 88.

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, obejmujący ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej.

2. Doradztwo zawodowe w szkole odgrywa szczególną rolę w rozpoznawaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego i w kształtowaniu decyzji zawodowej.

3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym doradcą zawodowym.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjno-zawodowe i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na temat:

- 1) szkół wyższych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe.

5. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotowi, pedagog, psycholog, doradca zawodowy.

6. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

7. W ramach pracy z uczniami WSDZ obejmuje w szczególności:

- 1) poznanie własnej osoby;
- 2) diagnozę własnych potrzeb, uzdolnień, zainteresowań i preferencji zawodowych;
- 3) zdobycie informacji nt zawodów;
- 4) udzielanie informacji zawodowej;

- 5) indywidualną pracę z uczniami, którzy wykazują trudności w wyborze dalszej edukacji;
- 6) dokonanie konfrontacji własnej samooceny z wymaganiami szkół wyższych.

8. Działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:

- 1) zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;
- 2) indywidualnych konsultacji i porad z doradcą zawodowym, pedagogiem i innymi specjalistami;
- 3) lekcji przedmiotowych;
- 4) targów edukacyjnych;
- 5) bazy informacji o szkołach wyższych udostępnianych w szkole;
- 6) współpracy z instytucjami wspierającymi WSDZ w szczególności z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Młodzieżowymi Centrami Kariery, Urzędami Pracy, Centrami Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.

## Rozdział XIV

### Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

#### § 89.

1. Podjęcie przez szkołę współpracy ze stowarzyszeniami lub organizacjami prowadzącymi działalność innowacyjną wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły i uzgodnienia warunków współpracy.

2. Przed wydaniem decyzji dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

3. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć:

- 1) działalności wychowawczej, rozszerzenia oraz wzbogacenia form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 2) wprowadzania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy szkoły, zwanych innowacjami pedagogicznymi.

## Rozdział XV

### Postanowienia końcowe

#### § 90.

1. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają przepisy prawa wewnątrzszkolnego i ogólne przepisy prawa oświatowego.

2. Tryb nowelizacji statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.