



I Liceum Ogólnokształcące  
im. Adama Mickiewicza  
w Olsztynie

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

**Tekst jednolity  
z uwzględnieniem poprawek z dnia 15 września 2016 roku  
przyjętych przez Radę Pedagogiczną**

# SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	<b>5</b>
Ogólne informacje o szkole .....	5
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	<b>5</b>
Cele i zadania szkoły .....	5
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	<b>8</b>
Organizacja pracy szkoły .....	8
Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej .....	10
Organizacja nauki religii i etyki .....	11
Organizacja zajęć wychowanie do życia w rodzinie .....	12
Organizacja zajęć z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela .....	13
<b>ROZDZIAŁ IV</b> Sposoby realizacji zadań szkoły .....	<b>14</b>
Programy nauczania .....	14
Podręczniki szkolne .....	16
Program wychowawczy i program profilaktyki .....	18
Wychowawca .....	19
Sprawowanie opieki nad uczniami .....	22
Zespoły przedmiotowe .....	25
Zespoły wychowawcze .....	26
Zespoły problemowe .....	26
Pedagog szkolny .....	26
Doradca zawodowy .....	28
Biblioteka szkolna .....	29
Realizacja innych zadań .....	31
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	<b>32</b>
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej .....	32
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	<b>37</b>
Nauczanie indywidualne .....	37
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	<b>38</b>
Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki .....	38
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	<b>40</b>
Organy szkoły .....	40
Dyrektor szkoły .....	40
Rada pedagogiczna .....	44

Samorząd uczniowski .....	46
Rada rodziców .....	47
Zasady współpracy organów szkoły .....	48
Rozstrzyganie sporów między organami szkoły .....	49
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	<b>50</b>
Nauczyciele .....	50
Wicedyrektor .....	52
Inne stanowiska kierownicze w szkole .....	54
Inni pracownicy szkoły .....	54
Nadzór pedagogiczny .....	54
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	<b>55</b>
Rekrutacja uczniów do szkoły .....	55
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	<b>60</b>
Prawa ucznia .....	60
Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia .....	61
Obowiązki ucznia .....	62
Nagradzanie i karanie uczniów .....	62
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	<b>65</b>
Prawa i obowiązki rodziców .....	65
<b>ROZDZIAŁ XIII</b> Ocenianie wewnątrzszkolne .....	<b>66</b>
Cele oceniania wewnątrzszkolnego i ogólne zasady oceniania osiągnięć uczniów .....	66
Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych .....	67
Warunki dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia .....	67
Funkcje i kryteria oceniania .....	69
Metody oraz zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów .....	70
Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów .....	73
Zasady ustalania ocen zachowania i sposoby informowania .....	74
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	77
Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania .....	78
Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach, postępach i ocenie zachowania ucznia .....	78
Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych .....	79
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	79
Egzamin klasyfikacyjny .....	81
Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia .....	82
Egzamin poprawkowy .....	83
Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły .....	84
Olimpiady przedmiotowe .....	85

Wyróżnienia i nagrody .....	85
Ustalenia końcowe .....	86
<b>ROZDZIAŁ XIV</b> .....	<b>87</b>
Świadectwa i inne druki szkolne .....	87
<b>ROZDZIAŁ XV</b> .....	<b>90</b>
Egzamin maturalny .....	90
<b>ROZDZIAŁ XVI</b> .....	<b>97</b>
Tradycje i ceremoniał liceum .....	97
Sztandar szkoły .....	97
<b>ROZDZIAŁ XVII</b> .....	<b>98</b>
Postanowienia końcowe .....	98
Procedury dokonywania zmian w Statucie Szkoły .....	98

## ROZDZIAŁ I

### Ogólne informacje o szkole

#### § 1

1. I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Olsztynie, zwane dalej „szkołą” lub „liceum” jest trzyletnim liceum ogólnokształcącym opartym na podbudowie programowej gimnazjum przekształconym uchwałą Nr LVIII/857/2002 Rady Miasta Olsztyna z dnia 30 stycznia 2002 r. ze średniej szkoły ogólnokształcącej o nazwie „I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza z siedzibą w Olsztynie”.
2. Szkoła powstała 4 czerwca 1945 r.
3. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Mickiewicza 6.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Olsztyn.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko–Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Liceum jest jednostką budżetową działającą m. in. na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”.
  - 2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm. – tekst jednolity).
  - 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm. – tekst jednolity).
  - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
  - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania szkoły

#### § 2

1. Celem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości z poszanowaniem jego godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, a także stworzenie optymalnych warunków nauki, bezpieczeństwa, higieny pracy oraz promocji i ochrony zdrowia.
  - 1a. Do najważniejszych celów szkoły należą:
    - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
    - 2) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci i młodzieży;
    - 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podnoszenie poziomu dyscypliny w szkole;

- 4) ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 5) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży;
  - 6) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności;
  - 7) wspieranie rodziców w ich funkcji wychowawczej;
  - 8) przygotowanie młodego człowieka do życia w społeczeństwie;
  - 9) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia;
  - 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 11) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.
- 1b. W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:
- 1) realizacja podstawy programowej;
  - 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
  - 3) stosowanie wobec wszystkich uczniów takich samych kryteriów oceniania;
  - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
  - 5) organizowanie konkursów, zawodów sportowych, olimpiad przedmiotowych;
  - 6) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) realizacja programów unijnych oraz programów opracowanych przez nauczycieli z uwzględnieniem potrzeb uczniów na kolejnym etapie kształcenia;
  - 8) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
  - 9) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.
- 1c. W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży celem szkoły jest w szczególności:
- 1) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 2) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych;
  - 3) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej uczniom tego potrzebującym;
  - 4) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania;
  - 5) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.
- 1d. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz podniesienia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:
- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
  - 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
  - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
  - 4) przestrzeganie praw ucznia;
  - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
  - 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali;
  - 7) ustalanie harmonogramu dyżurów nauczycieli i ich przestrzeganie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ustawie oraz w przepisach i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Szkoła, realizując zadania wynikające z ustawy:
- 1) umożliwia zdobycie wszechstronnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuowania nauki na wyższym etapie kształcenia;
  - 2) wspiera uczniów w planowaniu kariery zawodowej;

- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające osiągnięciu celów i zadań określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły;
- 5) zapewnia właściwą jakość procesu kształcenia, wychowania i opieki;
- 6) podtrzymuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

4. Szkoła umożliwia w szczególności:

- 1) przygotowanie młodzieży do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia na studiach wyższych, kształcenia zawodowego lub podjęcia pracy zawodowej;
- 2) rozwój uzdolnień, talentów i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów oraz korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 4) w miarę możliwości pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 5) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 6) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
- 7) organizację indywidualnego nauczania (zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 8) opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole oraz poza terenem szkoły, np. w czasie wycieczek, zawodów sportowych itp.;
- 9) opiekę w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) w miarę możliwości oraz posiadanych środków, sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza:
  - a) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
  - b) nad uczniami, którzy na skutek warunków rodzinnych lub wypadków losowych wymagają szczególnych form opieki (decyzję o objęciu danego ucznia opieką indywidualną podejmuje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy);
- 11) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 12) korzystanie z Internetu w sposób uniemożliwiający dostęp do treści stanowiących zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów;
- 13) naukę religii lub etyki zainteresowanym uczniom;
- 14) poszczególnym organom szkoły i pojedynczym nauczycielom swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w niniejszym Statucie;
- 15) poszanowanie przekonań religijnych i światopoglądowych pracowników szkoły oraz społeczności uczniowskiej;
- 16) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 17) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 18) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 19) organizację uroczystości szkolnych zgodnie z ceremoniałem szkoły.

5. Ogólne cele i zadania wychowawcze szkoły:

- 1) uczenie szacunku do każdego człowieka;
- 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
- 3) przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego;
- 4) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 5) uczenie tolerancji, akceptacji siebie i innych ludzi;
- 6) kształtowanie osobowości ucznia;

- 7) wychowanie kulturalne, estetyczne, ekologiczne i zdrowotne;
  - 8) ochrona młodzieży przed zagrożeniami;
  - 9) przeciwdziałanie uzależnieniom;
  - 10) osłabianie i eliminacja czynników ryzyka, które sprzyjają podejmowaniu zachowań ryzykownych.
6. Szczegółowe cele i zadania wychowawcze szkoły określają program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki, o których mowa w § 6.
  7. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno–obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno–pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  8. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
  9. Działania, o których mowa w ust. 8, dotyczą:
    - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
    - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
    - 3) tworzenia warunków do wszechstronnego rozwoju i aktywności uczniów;
    - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
    - 5) zarządzania szkołą.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 3**

1. Nauka w szkole jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
2. Czas trwania nauki w liceum wynosi 3 lata.
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku kalendarzowego, a kończy – 31 sierpnia następnego roku.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczy szkoły;
  - 3) szkolny program profilaktyki.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne (zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego);
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, do których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;



- 3) zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia z religii i z etyki;
  - 7) zajęcia umożliwiające uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 8) zajęcia wychowanie do życia w rodzinie;
  - 9) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
  - 10) inne niż wymienione w pkt 1–9 zajęcia edukacyjne.
- 6a. Zajęcia, o których mowa w ust. 6 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
7. (uchylony).
8. Podstawową jednostką lekcyjną w liceum jest godzina lekcyjna.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
10. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział.
11. Nabór uczniów do oddziałów odbywa się wg zasad określonych w rozdziale X.
- 11a. Liczbę uczniów w oddziałach ustala organ prowadzący szkołę.
12. Podstawę organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania poszczególnych oddziałów przedstawiony do 30 kwietnia każdego roku.
13. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
14. Arkusz organizacji liceum określa w szczególności:
- 1) liczbę pracowników, w tym stanowiska kierownicze;
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych;
  - 3) ogólną liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 4) liczbę godzin przedmiotów dodatkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
15. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno–wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę arkusz organizacji liceum zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny.
- 15a. Zajęcia dydaktyczno–wychowawcze są prowadzone w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych.
16. Dyrektor szkoły corocznie, w ramach posiadanych środków finansowych, podejmuje decyzję w sprawie podziału pojedynczego oddziału na grupy międzyoddziałowe w celu prowadzenia zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przestrzegając przy tym zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, a w szczególności:
- 1) liczebności oddziału;
  - 2) liczby dziewcząt i chłopców w oddziale;
  - 3) realizacji zajęć laboratoryjnych;
  - 4) przystosowania sal do prowadzenia zajęć.
17. W grupach międzyoddziałowych mogą być prowadzone niektóre zajęcia obowiązkowe (np.: kształcenie w zakresie rozszerzonym, nauczanie języków obcych nowożytnych, wychowanie fizyczne) i inne zajęcia, o których mowa w ust. 6.
18. Dyrektor liceum w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych,

- kadrowych i finansowych liceum, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w zakresie rozszerzonym.
19. Uczeń dokonuje wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, z listy określonej przez szkołę, w momencie złożenia podania o przyjęcie do szkoły.
  20. Szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach pozalekcyjnych jest bezpłatny.
  21. Szkoła zapewnia uczniom:
    - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
    - 2) bibliotekę;
    - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
    - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
    - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
  22. Szkoła prowadzi elektroniczny system ewidencji frekwencji i postępów w nauce, zwany dalej „e-dziennikiem”. E-dziennik pełni wszystkie określone prawem funkcje papierowego dziennika lekcyjnego w zakresie ewidencjonowania podstawowych danych uczniów, w tym:
    - 1) tygodniowego planu zajęć lekcyjnych;
    - 2) danych osobowych;
    - 3) tematów lekcji;
    - 4) frekwencji;
    - 5) tradycyjnych ocen w postaci stopni;
    - 6) uwag o zachowaniu i postawach;
    - 7) zestawienia wyników i frekwencji w ramach klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
  23. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  24. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 23, wymaga zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
  25. Realizując zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze szkoła może współpracować z ośrodkami doskonalenia, zakładami kształcenia nauczycieli, szkołami wyższymi i innymi jednostkami świadczącymi usługi na rzecz edukacji.
  26. Za zgodą dyrektora szkoły uczelnie wyższe kształcące nauczycieli mogą zawierać z nauczycielami szkoły umowę o odbywaniu szkolnych praktyk pedagogicznych. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierująca studenta na praktykę pedagogiczną.
  27. W szkole może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna na zasadach opisanych w § 3a.

## **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

### **§ 3a**

1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
5. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
11. Dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią rady pedagogicznej i zgodą autora (zespołu autorskiego) innowacji, o której mowa w ust. 10.
12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu, po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego eksperymentu na jego prowadzenie w szkole.
13. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
14. Po zakończeniu eksperymentu, dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## **Organizacja nauki religii i etyki**

### **§ 3b**

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów.
2. Religia i etyka nie są dla ucznia przedmiotami obowiązkowymi.
3. Udział ucznia w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
4. Rodzice bądź pełnoletni uczniowie mogą wybrać zajęcia z religii, z etyki, z obu przedmiotów, mogą też nie wybrać żadnego z tych przedmiotów.
5. Szkoła zapewnia zajęcia z religii i z etyki niezależnie od liczby chętnych.
6. Warunkiem udziału ucznia w zajęciach z religii i z etyki jest złożenie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia pisemnego oświadczenia (życzenia). Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.

7. Po złożeniu oświadczenia udział ucznia w wybranych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Niezłożenie oświadczenia będzie traktowane przez szkołę jako niewyrażenie zgody przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na udział ucznia w zajęciach z religii i z etyki.
9. W przypadku rezygnacji ucznia z udziału w zajęciach z religii lub z etyki konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
10. Jeżeli część uczniów wyrazi życzenie uczestniczenia w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła jest zobowiązana umożliwić im udział w zajęciach z obu tych przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w tygodniowym planie zajęć szkolnych.
11. Szkoła organizuje zajęcia z religii i z etyki w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych, o ile otrzyma co najmniej siedem zgłoszeń dotyczących danego przedmiotu.
12. Jeśli w szkole zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia organowi prowadzącemu, który organizuje odpowiednio zajęcia z etyki w grupach międzyoddziałowych oraz zajęcia z religii – w porozumieniu z władzami zwierzchnimi kościoła lub związku wyznaniowego – w pozaszkolnych punktach katechetycznych.
13. Uczniom, którzy nie korzystają z nauki religii lub etyki, szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania tych lekcji opiekę lub zajęcia wychowawcze.
14. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii/etyki wlicza się do średniej ocen ucznia, nie wpływa ona jednak na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. (uchylony).
16. Na świadectwie szkolnym, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się odpowiednio:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał jedynie na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
17. Jeżeli uczeń uczęszczał na zajęcia z religii i zajęcia z etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 14, wlicza się roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z obu tych zajęć.
18. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie pogramy i podręczniki do nauki religii są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
19. Kwalifikacje zawodowe nauczycieli religii określają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego, w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.
20. Cele, treści nauczania, zalecane warunki i sposób realizacji zajęć z etyki zostały określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r., poz. 977).
21. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli etyki wynikają z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. z 2013 r., poz. 1207).
22. Możliwe jest również – na podstawie ww. przepisów – powierzenie prowadzenia zajęć z etyki nauczycielowi, który ukończył studia wyższe w innym zakresie niż filozofia i etyka, jeżeli ich program obejmował treści nauczane w szkole przedmiotu etyka w zakresie wynikającym z podstawy programowej przedmiotu.

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

### § 3c

1. Zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, zwane dalej „zajęciami”, obejmują treści dotyczące wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Realizacja treści programowych zajęć powinna stanowić spójną całość z pozostałymi działaniami wychowawczymi szkoły, a w szczególności:
  - 1) wspierać wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) promować integralne ujęcie ludzkiej seksualności;
  - 3) kształtować postawy prorodzinne, prozdrowotne i prospołeczne.
3. Na realizację zajęć przeznaczona jest w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, po 14 godzin w każdym oddziale, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
4. Zajęcia odbywają się w oddziałach lub grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 28 uczniów.
5. Udział ucznia w zajęciach jest obowiązkowy, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
7. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
8. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
9. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli prowadzących zajęcia określają odrębne przepisy.
10. W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.
11. Za przeprowadzenie spotkań, o których mowa w ust. 10, odpowiada dyrektor szkoły.
12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za realizację podstawy programowej zajęć. W ramach swoich kompetencji może hospitaować lekcje nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **Organizacja zajęć z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela**

### § 3d

1. Nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć w ramach 40-godzinowego tygodniowego czasu pracy, oprócz zajęć wynikających z obowiązkowego pensum, zobowiązany jest realizować inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, zwane dalej „zajęciami dodatkowymi”.
2. Przydziału zajęć dodatkowych dokonuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły może przydzielić nauczycielom dowolną liczbę godzin zajęć dodatkowych ponad obowiązkowe pensum, z zastrzeżeniem, że uwzględni również czas poświęcony przez nauczyciela na przygotowanie się do zajęć, samokształcenie, doskonalenie zawodowe i nie przekroczy limitu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, obowiązującego nauczyciela.
4. Dyrektor szkoły, przydzielając zajęcia dodatkowe poszczególnym nauczycielom, powinien brać pod uwagę w szczególności:
  - 1) racjonalne wykorzystanie zasobów kadrowych i czasu pracy szkoły;

- 2) zasady ochrony zdrowia i higieny pracy zarówno w stosunku do uczniów, jak i nauczycieli;
  - 3) równomierne rozłożenie obowiązków, z uwzględnieniem nauczycieli pracujących w niepełnym wymiarze zajęć.
5. Nauczyciel nie może odmówić wykonania polecenia dyrektora związanego z przydzieleniem zajęć dodatkowych, jeżeli polecenie to jest zgodne z:
- 1) przepisami prawa;
  - 2) regulaminem pracy;
  - 3) zasadami współżycia społecznego;
  - 4) stosunkiem pracy.
6. Jeżeli nauczyciel ma wątpliwości co do legalności polecenia może zwrócić się do dyrektora o potwierdzenie jego treści na piśmie.
7. Niewykonanie polecenia służbowego dyrektora może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną, a w skrajnej sytuacji prowadzić do rozwiązania stosunku pracy.
8. Nauczyciel nie ma obowiązku rejestracji zajęć dodatkowych w e-dzienniku, ani w żadnym innym dzienniku zajęć, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
9. Za prawidłową realizację zajęć dodatkowych odpowiada bezpośrednio nauczyciel, któremu te zajęcia powierzono.
10. Realizacja zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów będzie odbywać się w ramach podstawowego wynagrodzenia. Dyrektor szkoły może zachęcać nauczycieli do prowadzenia tych zajęć przy pomocy zwiększonych dodatków motywacyjnych.
11. Realizacja zajęć dodatkowych nie będzie uznawana za godziny ponadwymiarowe. Z tego też tytułu nauczycielowi nie przysługuje żadne dodatkowe wynagrodzenie.
12. Udział ucznia w zajęciach dodatkowych nie jest obowiązkowy. Chęć udziału w zajęciach uczeń zgłasza bezpośrednio nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sposoby realizacji zadań szkoły**

#### **Programy nauczania**

##### **§ 4**

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
- 2a. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
  - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
  - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
  - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 30 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:
  - 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
  - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
  - 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
10. Opinia, o której mowa w ust. 9, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
12. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
13. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
15. Numeracja programów nauczania w szkolnym zestawie programów nauczania wynika z rejestru programów w szkole i zawiera kolejny numer, pod którym program nauczania został

- zarejestrowany w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku, np. 1/LO1/2012.
16. Programy nauczania ujęte w szkolnym zestawie programów nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy, na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele korzystający z tego programu w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku szkolnego.
  17. Dyrektor szkoły ponadto zatwierdza:
    - 1) indywidualne programy zajęć edukacyjno–terapeutycznych opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności;
    - 2) programy zajęć rewalidacyjno–wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem.
  18. Programy zajęć pozalekcyjnych finansowanych z budżetu organu prowadzącego szkołę w ramach projektów edukacyjnych zatwierdza dyrektor Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Olsztyna.
  19. Programy zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zatwierdza:
    - 1) na poziomie szkoły – dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
    - 2) na wyższym poziomie – podmiot posiadający odpowiednie kompetencje w tym zakresie.
  20. Programy nauczania religii określonego wyznania zatwierdzają władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego. Zatwierdzone przez nie programy są przekazywane Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

## **Podręczniki szkolne**

### **§ 5**

1. Ilekroć w dalszych przepisach będzie mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, zawierają usystematyzowaną prezentację wszystkich treści nauczania z zakresu danych zajęć edukacyjnych na danym etapie edukacyjnym, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
2. Podręczniki mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.
3. Dopuszcza się wydawanie podręcznika w częściach, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na funkcjonalność używania podręcznika.
4. Podręczniki do użytku szkolnego dopuszcza Minister Edukacji Narodowej.
5. Zasady dopuszczania podręczników do użytku szkolnego określają odrębne przepisy.
6. Podręczniki dopuszczone do użytku szkolnego podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej urzędu Ministerstwa Edukacji Narodowej.
7. Nauczyciele dokonują wyboru podręczników wyłącznie spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Nauczyciele mają prawo do swobodnego wyboru podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.



9. Nauczyciele mogą zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;  
albo
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w ust. 1.
10. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w szkole dokonuje odpowiedniego wyboru i przedstawia dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) materiałów ćwiczeniowych.
11. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
  - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
  - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym.
12. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 10, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
13. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 10, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zgodnie z ust. 10 i 11, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, ustala:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 2) materiały ćwiczeniowe.
14. Zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne.
15. Materiały ćwiczeniowe obowiązują w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
16. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 10, może:
  - 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
17. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w szkole w danym roku szkolnym.
18. Podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych następuje poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
19. Przepisy, o których mowa w ustępach 1–18, obowiązują w klasie pierwszej liceum od roku szkolnego 2015/2016. W pozostałych klasach szkoły do końca etapu edukacyjnego stosuje się dotychczasowe przepisy w zakresie ustalania szkolnego zestawu podręczników.

20. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego).

21. Zakazane jest:

- 1) oferowanie, obiecywanie lub udzielanie szkole lub nauczycielom jakichkolwiek korzyści w sposób bezpośredni lub pośredni w zamian za dokonywanie wyboru określonych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych;
- 2) oferowanie zakupu podręcznika wyłącznie z innym podręcznikiem lub dodatkowymi materiałami dydaktycznymi dla ucznia.

## **Program wychowawczy i program profilaktyki**

### **§ 6**

1. Szkoła prowadzi działalność z zakresu wychowania i profilaktyki poprzez:

- 1) realizację programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) realizację szkolnego programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb uczniów i środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i problemów uczniów;
- 4) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy oddziału we współpracy ze specjalistami z wybranych dziedzin;
- 5) działania opiekuńcze wychowawcy, w szczególności rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień we współpracy z instytucjami świadczącymi pomoc w tym zakresie;
- 7) działania pedagoga szkolnego w ramach jego kompetencji.

2. Programy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, opracowuje zespół zadaniowy powołany przez dyrektora szkoły.

3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 2, mogą wchodzić:

- 1) przedstawiciele zespołów wychowawczych;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
- 4) delegowani przedstawiciele rady rodziców.

4. Programy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, opracowuje się na 3 kolejne lata szkolne, a następnie dokonuje się analizy ich skuteczności oraz ewentualnej ich modyfikacji.

5. Programy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, lub ich zmiany, uchwała rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

6. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 5, rada rodziców nie uzyska pozytywnej opinii rady pedagogicznej w sprawie programów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

7. Programy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, realizowane są przy współpracy z rodzicami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, policją, strażą miejską oraz z innymi instytucjami świadczącymi usługi w tym zakresie.
8. Wychowawca ma obowiązek uzgodnienia treści programu wychowawczego i programu profilaktyki realizowanych w danym oddziale z rodzicami uczniów tego oddziału.
9. Dwa razy w roku szkolnym wychowawcy przedstawiają informację o realizacji programów, o których mowa w ust 1 pkt 1 i 2.
10. Realizację programów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, odnotowuje się w e-dzienniku danego oddziału.

## **Wychowawca**

### **§ 7**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi powierzony mu oddział przez 3 lata, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 8 ust. 1.
3. Jeżeli wychowawca z przyczyn niezależnych od niego (np. przedłużająca się choroba), nie jest w stanie prowadzić oddziału, dyrektor szkoły:
  - 1) zarządza zastępstwo;
  - 2) przydziela oddział innemu nauczycielowi, gdy okres niedyspozycji wychowawcy jest dłuższy niż 3 miesiące.
4. W przypadku krótkoterminowej nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje tzw. „wychowawca wspierający”, wyznaczany przez dyrektora szkoły na początku każdego roku szkolnego.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych społeczności oddziału;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oddziałowym pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności oddziału.
6. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia fizycznego i psychicznego, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych i indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) udział w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą, atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, a także wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 10) wdrażanie planu pracy wychowawczej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie u uczniów pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczną analizę postępów w nauce i frekwencji wychowanków, w tym:
  - a) zwracanie bacznej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
  - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem oddziału, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce,
  - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce,
  - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
  - f) udzielanie porad i pomocy tym uczniom, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć dydaktycznych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie podopiecznych do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie oddziału, odpowiedzialności za ład i porządek, czystość i estetykę sal lekcyjnych, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 17) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach zainteresowań i organizacjach;
- 18) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych w grupie opartych na życzliwości i zaufaniu, między innymi poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjścia poza szkołę, wycieczki i imprezy krajoznawczo-turystyczne, wycieczki przedmiotowe, imprezy wyjazdowe, imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy;
- 19) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad wychowanków;
- 20) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości, w tym stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 21) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o estetykę i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 22) współpracę z pedagogiem szkolnym, doradcą zawodowym i innymi specjalistami, świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych, zainteresowań i predyspozycji oraz szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;

- 23) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 24) utrzymywanie kontaktu z rodzicami wychowanków w celu:
    - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
    - c) aktywnego włączania ich w życie oddziału i szkoły;
  - 25) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły oraz innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, a w szczególności:
- 1) prowadzi e-dziennik, arkusze ocen ucznia;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
  - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłaty składek przez skarbnika oddziału;
  - 4) wypisuje i rozdaje świadectwa szkolne;
  - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz nadrzędnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
8. Wychowawca na każdy rok szkolny opracowuje plan pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczego i programu profilaktyki, a następnie przedstawia go do zaopiniowania rodzicom na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
9. Wychowawca organizuje spotkania z rodzicami nie mniej niż cztery razy w roku szkolnym, według kalendarza spotkań opracowanego przez dyrektora szkoły. Na wniosek rodziców lub z własnej inicjatywy wychowawca może również organizować spotkania rodziców z innymi nauczycielami lub dyrektorem szkoły.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
11. Dyrektor szkoły umożliwia zainteresowanym wychowawcom i innym nauczycielom udział w dodatkowych szkoleniach, kursach oraz studiach związanych z tematyką wychowawczą, w taki sposób, aby nie zostały zakłócone zajęcia dydaktyczne.

## § 8

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

## Sprawowanie opieki nad uczniami

### § 9

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dyrektora z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i ich rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia do nowego środowiska organizowaną przez pedagoga szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub dyrektora szkoły;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
  - 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno–pedagogicznej;
  - 8) organizowanie (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę) indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
  - 1) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu lub toku nauki oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie;
  - 2) objęcie opieką merytoryczną przez nauczyciela posiadającego kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zainteresowań ucznia;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
  - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
  - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
  - 6) indywidualizację procesu nauczania.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziałach V i VI niniejszego Statutu.

### § 10

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki i pełnienie dyżurów nauczycieli zgodnie z § 11;
  - 2) opracowanie tygodniowego planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
  - 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 8) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
  - 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 11) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 13) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich – otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego oraz pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
  - 17) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
  - 18) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają obowiązek ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
  3. Szkoła pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców konkretne oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
  4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy, dyrektor szkoły za zgodą rady rodziców może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ucznia z funduszy rady rodziców.

## § 11

1. Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w szkole ujętych w tygodniowym planie nauczania opiekę nad uczniami w salach lekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
2. Opiekę nad uczniami na zajęciach pozalekcyjnych sprawują nauczyciele organizujący dane zajęcia.
- 2a. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.
3. W czasie imprez, akademii i innych uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami powierza się wychowawcom lub innym nauczycielom wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury według harmonogramu dyżurów opracowywanego na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły. Harmonogram dyżurów umieszcza się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
5. Zadaniem nauczyciela dyżurnego jest aktywne pełnienie dyżuru, obserwacja powierzonego terenu i reagowanie na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w

szczegółności reagowanie na niebezpieczne, zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów zachowania.

## § 12

1. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez szkołę uczniom podczas wycieczek i wyjazdów szkolnych odbywa się w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej i ustawy o systemie oświaty.
2. Wycieczki i wyjazdy szkolne organizuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
3. Zgodę na organizowanie wycieczek i wyjazdów szkolnych wyraża dyrektor szkoły. W przypadku organizowania wycieczek i imprez zagranicznych dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach i wyjazdach szkolnych, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
5. Wycieczkę lub wyjazd szkolny przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celach, trasie, harmonogramie i regulaminie.
6. Na tydzień przed terminem wyjazdu nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjazd szkolny zobowiązany jest złożyć kartę wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Kierownikiem wycieczek i wyjazdów szkolnych może być pracownik pedagogiczny szkoły posiadający uprawnienia kierownika wycieczek szkolnych. Kierownikiem może być także każda inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, pełnoletnia osoba, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych;
  - 2) jest instruktorem harcerskim;
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
8. Kierownik wycieczki lub wyjazdu szkolnego w szczególności:
  - 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
  - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
  - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
  - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
9. Opiekunem wycieczki lub wyjazdu szkolnego może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
10. Opiekun w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;



- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

11. Przy obsadzie opiekunów grup uczniowskich obowiązują następujące zasady:

- 1) 1 opiekun na 34 uczniów, jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto;
- 2) 1 opiekun na 17 uczniów, jeżeli grupa wyjeżdża poza miasto;
- 3) 1 opiekun na 10 uczestników, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
- 4) 1 opiekun na co najwyżej 14 uczestników, jeżeli jest to grupa rowerowa.

11a. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki lub wyjazdu szkolnego.

12. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumienie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

13. Uczestnicy wycieczki lub imprezy krajowej nie mają obowiązku obligatoryjnego ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Obowiązek ten spoczywa jedynie na uczestnikach wycieczki lub imprezy zagranicznej, którzy ponadto muszą ubezpieczyć się od kosztów ewentualnego leczenia za granicą.

## **Zespoły przedmiotowe**

### **§ 13**

1. W celu realizacji zadań dydaktycznych dyrektor szkoły powołuje zespoły przedmiotowe składające się z nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych.
2. Głównym zadaniem zespołów przedmiotowych jest wszechstronne działanie zmierzające do podnoszenia poziomu pracy dydaktycznej szkoły. W szczególności do zadań zespołów przedmiotowych należy:
  - 1) wybór programu nauczania lub opracowanie programu autorskiego;
  - 2) uzgadnianie sposobu realizacji wybranego programu nauczania przedmiotu;
  - 3) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych do nauki przedmiotu;
  - 4) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy uczniów;
  - 6) opracowanie kartotek zadaniowych i przykładowych arkuszy egzaminacyjnych;
  - 7) opracowanie metod badania wyników nauczania;
  - 8) badanie i analiza wyników nauczania na poszczególnych poziomach;
  - 9) analiza wyników egzaminów maturalnych i ich wykorzystanie do oceny jakości poziomu kształcenia w szkole;
  - 10) organizacja konkursów szkolnych;
  - 11) organizacja etapów szkolnych konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 12) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
  - 13) otaczanie opieką nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
  - 14) wyposażanie pracowni przedmiotowych w różnorakie pomoce dydaktyczne;
  - 15) udział przedstawicieli zespołu w szkoleniach, warsztatach i konferencjach.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu, wybierany na pierwszym spotkaniu zespołu w danym roku szkolnym.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego:
  - 1) planuje działania zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
  - 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
  - 3) stwarza atmosferę pracy twórczej i życzliwości w zespole;
  - 4) opracowuje harmonogram konkursów wewnątrzszkolnych, konkursów i olimpiad przedmiotowych;
  - 5) dwa razy w ciągu roku przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu oraz składa wnioski dotyczące podnoszenia jakości pracy szkoły.

## **Zespoły wychowawcze**

### **§ 14**

1. W celu realizacji zadań wychowawczych dyrektor szkoły powołuje zespoły wychowawcze składające się z wychowawców wszystkich oddziałów tego samego rocznika.
2. Do zadań zespołów wychowawczych należy:
  - 1) opracowanie projektu programu wychowawczego i programu profilaktycznego;
  - 2) monitorowanie realizacji ww. programów;
  - 3) opracowanie szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów;
  - 4) opracowanie i zatwierdzenie procedur nagradzania i karania uczniów;
  - 5) analizowanie oraz przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej szkoły.
3. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący zespołu, wybierany na pierwszym spotkaniu zespołu w danym roku szkolnym.
4. Przewodniczący zespołu wychowawczego:
  - 1) planuje pracę wychowawczą zespołu w danym roku szkolnym, a plan pracy zespołu przedstawia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
  - 2) przydziela członkom zespołu zadania wynikające z planu pracy zespołu;
  - 3) stwarza atmosferę pracy twórczej i życzliwości w zespole;
  - 4) dwa razy w ciągu roku składa dyrektorowi szkoły sprawozdanie z pracy zespołu.

## **Zespoły problemowe**

### **§ 15**

1. W razie zaistnienia potrzeb dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

## **Pedagog szkolny**

### **§ 16**

1. W celu wspierania realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoła zatrudnia pedagoga, prowadzącego poradnictwo pedagogiczne.
2. Do zadań pedagoga należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w szczególności diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom 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 i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu oraz rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pedagog w szczególności:
  - 1) rozpoznaje środowisko i warunki życia uczniów;
  - 2) rozpoznaje i analizuje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych;
  - 3) pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych;
  - 4) opiekuje się uczniami szczególnej troski, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
  - 5) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
  - 6) prowadzi terapię indywidualną;
  - 7) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
  - 8) współtworzy program wychowawczy szkoły i szkolny program profilaktyki;
  - 9) podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne wynikające z programów, o których mowa w ust. 8;
  - 10) prowadzi profilaktykę uzależnień;
  - 11) organizuje szkolenia i warsztaty dla uczniów i rodziców;
  - 12) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 13) udziela uczniom pomocy w wyborze kierunku dalszego kształcenia;
  - 14) dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 15) czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 16) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych;
  - 17) wnioskuje do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
  - 18) współpracuje z organizacjami i instytucjami, których działalność obejmuje problemy opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka;
  - 19) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 20) prowadzi odpowiednią dokumentację pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Doradca zawodowy

### § 17

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno–zawodowe.
2. Doradca zawodowy w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego kieruje Szkolnym Ośrodkiem Kariery (SzOK).
3. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
  - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
  - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów;
  - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
4. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
  - 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 i kierunku kształcenia;
  - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (rodzicom, uczniom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
    - a) rynku pracy,
    - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
    - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
    - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
    - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
    - f) programów edukacyjnych UE,
    - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom);
  - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do odpowiednich specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno–pedagogicznych oraz urzędach pracy, lekarzy itp.;

- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 8) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 9) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 11) podejmowanie wszechstronnych działań na rzecz zorganizowania opieki oraz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
  - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
5. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi we-wnątrzeszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:
- 1) Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
  - 2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej Urzędu Pracy w Olsztynie;
  - 3) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Olsztynie;
  - 4) powiatowymi urzędami pracy;
  - 5) Warmińsko-Mazurską Wojewódzką Komendą OHP;
  - 6) zakładami doskonalenia zawodowego;
  - 7) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
  - 8) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

## **Biblioteka szkolna**

### **§ 18**

1. Szkoła dysponuje biblioteką szkolną, która jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną wyposażoną w informatyczne centrum multimedialne, realizującą potrzeby dydaktyczno-wychowawcze szkoły, służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród młodzieży.
2. Bibliotekę szkolną stanowią pomieszczenie z księgozbiorem i czytelnia.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie (w miarę możliwości) zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) wdrażanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych młodzieży;
  - 9) kształtowanie kultury czytelniczej wśród młodzieży, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
- 6) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarnie przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 8) hospituje i ocenia pracę bibliotekarzy.

5. Nauczyciel–bibliotekarz:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnia zbiory biblioteki w wypożyczalni, w czytelni, a także do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzi działalność informacyjną i propagującą czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznaje czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udziela uczniom porad w doborze lektury w zależności od ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) prowadzi zajęcia z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związane z nią indywidualny instruktaż,
  - f) współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - g) udostępnia zbiory zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie pracy organizacyjno–technicznej:
  - a) przedkłada dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
  - b) troszczy się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - c) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadza ich selekcję,
  - d) prowadzi ewidencję zbiorów,
  - e) klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie i konserwuje zbiory,
  - f) organizuje warsztaty działalności informacyjnej,
  - g) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową oraz indywidualny pomiar aktywności czytelniczej uczniów,
  - h) planuje pracę, opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki, a także terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - i) składa do dyrektora szkoły roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - j) ma obowiązek korzystać z ogólnie dostępnych technologii informacyjnych oraz doskonalić własny warsztat pracy.

## § 19

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30–14:30.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały.
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki.
5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych.
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu.
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, będzie ukarany uwagą wpisaną do e–dziennika.
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji.
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych.
10. Czytelnik, który zniszczył lub zagubił książkę oraz inne materiały z biblioteki, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza.
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem danego roku szkolnego.
12. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki oraz karty bibliotecznej.
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o miejsce szkolne oraz utrzymanie ładu i porządku na swoim stanowisku pracy.

## Realizacja innych zadań

### § 20

1. Inne zadania szkoła realizuje poprzez:
  - 1) wycieczki edukacyjne mające formę:
    - a) wyjazdów integracyjnych oddziałów klasy pierwszej,
    - b) imprez wyjazdowych, np. zielone szkoły, warsztaty literackie,
    - c) wyjazdów na pokazy doświadczeń z przedmiotów przyrodniczych na uczelnie wyższe,
    - d) wyjazdów do Sejmu RP,
    - e) wyjazdów na targi edukacyjne,
    - f) pozaszkolnych zajęć dydaktycznych;
  - 2) wymiany zagraniczne młodzieży;
  - 3) pielęgniarkę świadczącą działania w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz opieki i pomocy medycznej.
2. Szkoła posiada także pomieszczenia o specjalnym charakterze i obiekty, które wspomagają jej funkcjonowanie:
  - 1) sala tradycji;
  - 2) archiwum;
  - 3) centrum multimedialne;
  - 4) radiowęzeł;

- 5) sklepik;
  - 6) ogród szkolny;
  - 7) szatnie.
3. Dla usprawnienia pracy dydaktycznej szkoła dysponuje pomieszczeniem ze sprzętem ksero. Uczeń ma dostęp do „ksero” za pośrednictwem nauczycieli przedmiotów i wychowawcy.
  4. Zasady korzystania z niektórych pomieszczeń szkolnych, w tym pomieszczeń o specjalnym charakterze, określają szczegółowo odrębne regulaminy.

## § 21

1. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, w szkole funkcjonują:
  - 1) szkolny system monitoringu wizyjnego CCTV;
  - 2) zewnętrzny system ochrony indywidualnej.
2. Cele szczegółowe szkolnego systemu monitoringu wizyjnego CCTV obejmują:
  - 1) zwiększenie poziomu bezpieczeństwa na terenie szkoły;
  - 2) przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym;
  - 3) monitorowanie negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie szkoły;
  - 4) mobilizacja uczniów do poprawy swojego zachowania;
  - 5) kontrola wejść i wyjść osób postronnych.
3. W ramach systemu monitoringu wizyjnego nadzorem kamer CCTV objęto budynek główny szkoły i otaczający go teren szkolny.
4. Budynek główny szkoły oznakowany jest tablicą informacyjną z napisem słownym „obiekt monitorowany” oraz znakiem graficznym – narysowana kamera. Tablica umieszczona jest na zewnątrz budynku obok wejścia głównego.
5. Rejestrator i podgląd kamer CCTV znajduje się w pomieszczeniu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje ostatnie 30 dni.
7. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do:
  - 1) ustalania sprawców negatywnych zjawisk i zdarzeń na terenie szkoły;
  - 2) podejmowania działań interwencyjnych;
  - 3) ponoszenia konsekwencji przewidzianych w Statucie Szkoły;
  - 4) podjęcia odpowiednich działań przez dyrektora szkoły, wychowawcę i nauczycieli oraz funkcjonariuszy Policji w przypadku pobicia, stosowania przemocy, kradzieży, uszkodzenia mienia itp.;
  - 5) prezentowania na zajęciach wychowawczych dobrej praktyki zachowania w szkole i poza szkołą na podstawie wybranych materiałów monitoringu.
8. Materiały monitoringu wizyjnego mogą być wykorzystane, po uprzednim poddaniu ich zabiegom technicznym, w taki sposób, aby osoby w nich się pojawiające były anonimowe. Zapis ten nie obowiązuje w przypadku uzyskania zgody rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub innych osób pojawiających się w tych materiałach.

## ROZDZIAŁ V

### Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno–pedagogicznej



## § 22

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Celem pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) szczególnych uzdolnień;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości i indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
  - 4) wspieraniu ucznia o szczególnych uzdolnieniach;
  - 5) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno–terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, a także planów działań wspierających dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, dla uczniów zdolnych oraz z trudnościami w nauce;
  - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej oraz promocji zdrowia wśród uczniów i ich rodziców;
  - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i szkolnego programu profilaktyki oraz na wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 8) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, a także udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 9) wspieraniu uczniów, rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 11) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 12) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej uczniom;
  - 13) podejmowaniu wszelakich działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno–pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  6. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej udzielają uczniom:
    - 1) nauczyciele pracujący z uczniem;
    - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno–pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, terapeuci i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
  7. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
    - 5) pielęgniarki szkolnej;
    - 6) poradni;
    - 7) asystenta edukacji romskiej;
    - 8) pomocy nauczyciela;
    - 9) pracownika socjalnego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) kuratora sądowego.

## § 23

1. W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana uczniowi w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie:
  - 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć dydaktyczno–wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych, w tym:
    - a) korekcyjno–kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) socjoterapeutycznych,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

- 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno–pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
    - 1) porad;
    - 2) konsultacji;
    - 3) warsztatów i szkoleń.
  3. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
  4. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
  5. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
  6. Klasa terapeutyczna może liczyć maksymalnie 15 uczniów.
  7. Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
  8. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
  9. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  10. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  11. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na realizację indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale VII niniejszego Statutu.
  12. Dopelnieniem zajęć rozwijających uzdolnienia są organizowane w szkole turnieje, konkursy i olimpiady, które stanowią formę rozwoju uzdolnień uczniów i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów zostają objęci specjalną opieką przez nauczyciela.
  13. Zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  14. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze mają obowiązek systematycznego dokonywania ewaluacji pracy własnej oraz badania przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
  15. Zajęcia korekcyjno–kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  16. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
  17. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami oraz zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
  18. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno–wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopusz-

- cza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
19. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
  20. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  21. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  22. W szkole prowadzi się warsztaty i szkolenia dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
  23. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
  24. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają:
    - 1) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1 w Olsztynie;
    - 2) inne poradnie specjalistyczne, na zasadach ustalonych między stronami;
    - 3) placówki doskonalenia nauczycieli.

## § 24

1. Nauczyciele i specjaliści w szkole rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się lub szczególnych uzdolnień;
  - 2) wywiady z uczniem i jego rodzicami;
  - 3) dogłębną analizę opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
  - 4) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę.
4. Wychowawca informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę. Przekazanie informacji wychowawca odnotowuje w e-dzienniku.
5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 1–5, wychowawca planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej, o których mowa w § 23 ust. 1 pkt 2–5, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w § 22 ust. 7.
8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole, wychowawca planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno–pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
9. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniom w szkole.
10. Przepisy ust. 3–9 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
11. Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy.
12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną wychowawca informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Przekazanie informacji wychowawca odnotowuje w e–dzienniku.
13. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. Przekazanie informacji odnotowuje się w księdze korespondencji szkoły.

## § 25

1. W miarę potrzeb szkoła zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje terapeuty pedagogicznego.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno–kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ VI

### Nauczanie indywidualne

## § 26

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, po zabezpieczeniu finansowym przez organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia i warunków miejsca, w którym organizowane są zajęcia indywidualnego nauczania.
7. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym. W uzasadnionych przypadkach indywidualne nauczanie ucznia może być organizowane w szkole w odrębnym pomieszczeniu.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem ustala dyrektor szkoły (od 12 do 16 godzin). Ustalony przez dyrektora szkoły tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni w tygodniu.
10. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły, w szczególności umożliwia udział w zajęciach pozalekcyjnych oraz uroczystościach i imprezach szkolnych.

## ROZDZIAŁ VII

### Indywidualny program nauki, indywidualny tok nauki

## § 27

1. Uczniom o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych lub wszechstronnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
4. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danego oddziału.
5. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog szkolny oraz zainteresowany uczeń.
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danego oddziału.
7. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w ust. 3.
9. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danego oddziału lub do oddziału klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
10. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
11. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą występować:
  - 1) uczeń – lub uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
12. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
13. Wychowawca dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
14. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 11, dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.
15. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.
16. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest również pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
17. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, udziela się na czas określony, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny.
18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
19. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela–opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

20. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
21. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
22. Rezygnacja ucznia z indywidualnego programu lub toku nauki oznacza powrót ucznia do normalnego trybu nauki i oceniania.
23. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia objętego indywidualnym programem lub tokiem nauki, ustala dyrektor szkoły po konsultacji z zainteresowanym uczniem.
24. Kontynuowanie indywidualnego programu lub toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej dobrą.
25. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia. Do arkusza ocen na bieżąco wpisuje się wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane z egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organy szkoły**

#### **§ 28**

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

### **Dyrektor szkoły**

#### **§ 29**

1. Kandydata na stanowisko dyrektora szkoły wylania się w drodze konkursu.
2. Stanowisko dyrektora szkoły powierza Prezydent Olsztyna.



3. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na okres pięciu lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż 1 rok szkolny.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3, organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej, w uzgodnieniu z kuratorem oświaty, może przedłużać powierzenie stanowiska na kolejne okresy wymienione w ust. 3.
5. Jeżeli do konkursu, o którym mowa w ust. 1, nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej, powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi.
6. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora zgodnie z ust. 1 lub 4 organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora szkoły wicedyrektorowi, jednak nie dłużej niż na okres 10 miesięcy.
7. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 3) prowadzi gospodarkę finansową szkoły;
  - 4) administruje nieruchomością szkolną;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Ogólny zakres kompetencji, zadania i obowiązki dyrektora szkoły określa ustawa, przepisy szczegółowe i Statut Szkoły.
9. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
10. Dyrektor szkoły współpracuje z organem prowadzącym szkołę i organem pełniącym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
11. Dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w ograniczonym wymiarze ustalonym przez organ prowadzący szkołę.
12. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
13. Na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły wicedyrektor przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.

## § 30

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
  - 2) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem;
  - 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 8) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
  - 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

- 11) powołuje w formie zarządzenia spośród nauczycieli, wychowawców i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, wychowawcze oraz problemowo-projektowe do realizacji projektów edukacyjnych, a także ustala ich zakres zadań i kompetencji;
- 12) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 13) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 15) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum;
- 16) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 17) podaje do publicznej wiadomości wykaz podręczników szkolnych;
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły w formie „szkolnej giełdy podręczników” (na początku roku szkolnego);
- 19) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
- 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 21) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 26 Statutu Szkoły;
- 22) udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki zgodnie z zasadami określonymi w § 27 Statutu Szkoły;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale V Statutu Szkoły;
- 24) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy prawa;
- 25) skreśla uczniów z listy uczniów szkoły na zasadach określonych w § 47 Statutu Szkoły;
- 26) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 27) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 28) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 29) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
- 30) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 31) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

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

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktyczno–wychowawczych oraz informuje nauczycieli, rodziców i uczniów o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno–wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno–wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
- 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku i na terenie szkoły;
- 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
- 16) organizuje prace konserwacyjno–remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników administracji i obsługi;
- 6) przyznaje nagrody pracownikom;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
- 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez uczniów i nauczycieli;
  - 3) występuje z wnioskami o stypendium dla uczniów wyróżniających się wybitnymi osiągnięciami w nauce;
  - 4) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba;
  - 5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego szkołę listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”.

## **Rada pedagogiczna**

### **§ 31**

1. W szkole działa rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły, jako przewodniczący rady pedagogicznej;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 3) inni pracownicy prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji oraz eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły;
  - 6) uchwalanie Statutu Szkoły i wprowadzanie do niego zmian (nowelizacji);
  - 7) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej;

- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) programy nauczania ogólnego przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
- 3) projekty innowacji pedagogicznych do realizacji w szkole;
- 4) sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) projekt planu finansowego szkoły;
- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 7) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 8) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) możliwość przedłużenia okresu powierzenia stanowiska dyrektora szkoły;
- 11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze w szkole;
- 12) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.

9. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu Szkoły i upoważnia dyrektora szkoły do obwieszczenia tekstu jednolitego;
- 2) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego lub do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt 2, 4 i 5;
- 5) może wybierać delegatów do rady szkoły, o ile taka będzie powstawała;
- 6) może składać wniosek wspólnie z radą rodziców i samorządem uczniowskim o zmianę nazwy szkoły;
- 7) wybiera spośród swoich członków przedstawiciela do zespołu powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy wydanej przez dyrektora szkoły;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innych stanowisk kierowniczych w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Na wniosek członków rady pedagogicznej głosowanie nad uchwałami może odbywać się w sposób tajny. Decyzję o głosowaniu tajnym podejmuje przewodniczący rady pedagogicznej na podstawie głosowania jawnego, na zasadach określonych w ust. 11.
14. W przypadku głosowania tajnego powołuje się komisję skrutacyjną w liczbie trzech osób. Komisja skrutacyjna sporządza protokół głosowania, który dołączony jest do protokołu z posiedzenia rady pedagogicznej.
15. Głosowania „personalne” odbywają się w sposób tajny.
16. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania postanowień Regulaminu Rady Pedagogicznej.
17. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane przez sekretarza w księdze protokołów rady pedagogicznej. Sekretarza wskazuje przewodniczący rady pedagogicznej.
19. Sekretarz wpisuje protokół do księgi protokołów w terminie 7 dni od daty posiedzenia rady pedagogicznej.
20. Wgląd do księgi protokołów mają członkowie rady pedagogicznej oraz osoby upoważnione przez organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. Księgę protokołów udostępnia do wglądu przewodniczący rady pedagogicznej między posiedzeniami rady. Osoby uprawnione do wglądu do księgi protokołów mogą zapoznać się z jej treścią tylko na terenie szkoły w obecności przewodniczącego rady.
22. Wgląd do księgi protokołów odnotowuje się w specjalnym formularzu uwag do protokołu, w którym zapisuje się również ewentualne uwagi.
23. Za księgę protokołów odpowiadają przewodniczący rady pedagogicznej i sekretarz.
24. Opieczętowaną, ponumerowaną i podpisaną przez dyrektora szkoły księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga protokołów zawiera .... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od .... do ....” i przekazuje się do archiwum szkoły. Sposób archiwizacji księgi protokołów określają odrębne przepisy.

## **Samorząd uczniowski**

### **§ 32**

1. W liceum działa samorząd uczniowski szkoły, zwany dalej „samorzędem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Kompetencje samorządu określają ustawa i Statut Szkoły.
4. Do organów samorządu należą:
  - 1) samorzędy oddziałowe;
  - 2) rada samorządu uczniowskiego;
  - 3) zarząd samorządu uczniowskiego;
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

## **Rada rodziców**

### **§ 33**

1. W szkole działa rada rodziców uczniów szkoły, zwana dalej „radą rodziców”.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
  7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.
  8. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
  9. Do kompetencji rady rodziców, z zastrzeżeniem ust. 11, należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki.
  10. Programy, o których mowa w ust. 9, rada rodziców uchwała w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
  11. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 10, rada rodziców nie uzyska pozytywnej opinii rady pedagogicznej w sprawie programu wychowawczego lub programu profilaktyki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  12. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
    - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
    - 2) opiniuje podjęcie działalności w szkole organizacji i stowarzyszeń;
    - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
    - 4) opiniuje pracę nauczyciela w celu ustalenia przez dyrektora szkoły oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu oraz oceny pracy zawodowej.
  13. Opinię, o której mowa w ust. 12 pkt 4, rada rodziców przedstawia na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii ze strony rady rodziców nie wstrzymuje dalszego postępowania w zakresie awansu zawodowego.
  14. Rada rodziców może:
    - 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
    - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
    - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy wydanej przez dyrektora szkoły.

## **Zasady współpracy organów szkoły**

### **§ 34**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji. Niniejszy Statut określa podział kompetencji pomiędzy organami szkoły i formułuje zasady zatwierdzania, opiniowania i uzgadniania podstawowych dokumentów szkoły.
2. Poszczególne organy szkoły planują swoją działalność na każdy rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września.



3. Każdy organ ma prawo wglądu do planów działania pozostałych organów, a po ich analizie może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. W każdej ważnej sprawie dotyczącej właściwego funkcjonowania szkoły lub efektywnego rozwiązywania jej problemów dyrektor szkoły, za zgodą poszczególnych organów szkoły, może organizować spotkania z ich przedstawicielami.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości.
7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski, opinie i zastrzeżenia dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane w terminie 30 dni.
9. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy jej organami poprzez:
  - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły oraz w e-dzienniku;
  - 2) wspólne spotkania reprezentantów poszczególnych organów;
  - 3) udział dyrektora szkoły w posiedzeniach rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a także przedstawicieli rady rodziców lub samorządu uczniowskiego w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 4) ustalenie godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy szkoły;
  - 5) inne formy (np. sekretariat szkoły, apele szkolne).
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 35 niniejszego Statutu.

## **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

### **§ 35**

(uchylony).

### **§ 35a**

1. Spory między uczniami tego samego oddziału rozstrzyga wychowawca.
2. Spory między uczniami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie wychowawcy oddziałów w obecności pedagoga szkolnego.
3. Spory między nauczycielem a uczniem rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
5. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
  - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
  - 2) w przypadku rady rodziców – dyrektor szkoły;
  - 3) w przypadku samorządu uczniowskiego – opiekun samorządu.
6. Podmiot uprawniony do rozstrzygnięcia sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
7. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Od decyzji, o której mowa w ust. 7, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.

9. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
10. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor szkoły.
11. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły, z zastrzeżeniem ust. 10;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
12. W sporach między rodzicami a przedstawicielami innych organów szkoły postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły.
13. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
14. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych posiedzeń zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
15. Terminy posiedzenia zespołu ustala dyrektor szkoły.
16. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
17. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.
18. Z posiedzeń zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
19. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 14.
20. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
21. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i zastrzeżenia oraz bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły. Jest negocjatorem w sytuacjach spornych między nauczycielem a rodzicem ucznia.
22. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy danego oddziału;
  - 2) wychowawca oddziału przedstawia sprawę dyrektorowi szkoły;
  - 3) dyrektor szkoły rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia i osoby, której dotyczą zastrzeżenia.
23. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## ROZDZIAŁ IX

### Nauczyciele

#### § 36

1. W liceum zatrudnia się nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

#### 4. Obowiązki szczegółowe nauczyciela:

- 1) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka;
  - 2) kształtuje u uczniów postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 3) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
  - 4) zapoznaje uczniów z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 5) odpowiada za realizację całej podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu;
  - 6) jasno formułuje wymagania wobec uczniów, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udziela uczniom oraz ich rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 7) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką uczniów;
  - 8) odpowiada za powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 9) stymuluje rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 10) na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 11) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów;
  - 12) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 13) doskonali własne umiejętności dydaktyczne oraz systematycznie podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 14) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
  - 15) właściwie prowadzi przydzielone mu zajęcia pozalekcyjne;
  - 16) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 17) sprawuje opiekę nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
  - 18) bierze udział w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 19) współpracuje z biblioteką szkolną.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.
7. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
8. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.
10. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;

- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas obrad i posiedzeń rady pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
11. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
  12. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w danej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje i spełniający warunki określone w przepisach. Przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
  13. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 12, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## **Wicedyrektor**

### **§ 37**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów wg zasady, że jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 12 oddziałów. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor szkoły.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole.
  - 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczycieli bibliotekarzy;
  - 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
  - 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
  - 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
  - 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;

- 9) nadzoruje prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
- 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły przez społeczność szkolną;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane uczniom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
- 15) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
- 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym hospituje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem hospitacji;
- 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 20) kontroluje realizację indywidualnego nauczania;
- 21) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 22) organizuje matury próbne z inicjatywy CKE, OKE i wydawnictw szkolnych;
- 23) przygotowuje dokumenty programowo–organizacyjne szkoły, a w szczególności:
  - a) arkusz organizacji szkoły,
  - b) kalendarz szkoły,
  - c) roczny plan pracy szkoły,
  - d) grafik dyżurów nauczycieli,
  - e) szkolny zestaw programów nauczania,
  - f) szkolny zestaw podręczników;
- 24) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 25) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 26) prowadzi księgę zastępstw;
- 27) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 28) kontroluje e–dziennik, arkusze ocen uczniów i inną dokumentację szkolną;
- 29) przygotowuje materiały do publikacji na stronie internetowej szkoły;
- 30) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 31) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 32) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;
- 33) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
- 34) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 35) pełni nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 36) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno–pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 37) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej uczniom;
- 38) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 39) ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 40) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;

- 41) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

### **Inne stanowiska kierownicze w szkole**

#### **§ 38**

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

### **Inni pracownicy szkoły**

#### **§ 39**

1. W szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

### **Nadzór pedagogiczny**

#### **§ 40**

1. Dyrektor szkoły we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną oraz wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - 2) obserwuje, analizuje i ocenia przebieg procesu kształcenia i wychowania oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
  - 3) udziela pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, w szczególności:
    - a) organizuje szkolenia i narady,
    - b) motywuje do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
    - c) przedstawia nauczycielom wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 4) inspirowuje nauczycieli do prowadzenia innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
- 1a. W zakresie wymienionym w ust. 1 pkt 2 nadzorowi podlega w szczególności:
  - 1) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania;
  - 2) przestrzeganie prawa w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 3) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły;
  - 4) przestrzeganie praw dziecka i ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
  - 5) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wybranych zagadnień uznanych w szkole za istotne w działalności szkoły.
  3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły.
  4. Dyrektor szkoły opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
  5. Plan nadzoru, o którym mowa w ust. 4, zawiera w szczególności:
    - 1) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
    - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;
    - 3) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.
  6. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Rekrutacja uczniów do szkoły**

#### **§ 41**

(uchylony).

#### **§ 41a**

1. Zasady rekrutacji kandydatów do szkoły reguluje ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. O przyjęcie do oddziałów klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
3. Szkoła przyjmuje kandydatów, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z użyciem systemu informatycznego.
5. Warunkiem ujęcia kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły.
6. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
7. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;

- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
  - 5) wskazanie kolejności wybranych szkół oraz wybranych oddziałów w danej szkole w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
8. Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych szkół, chyba że organ prowadzący dopuszcza możliwość składania wniosków do większej liczby szkół.
9. Do wniosku dołącza się wymagane dokumenty, o których mowa w art. 20t ust. 2 ustawy, potwierdzające spełnienie przez kandydata odpowiednich kryteriów.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9, należy składać w postaci:
- 1) oryginału;
  - 2) notarialnie poświadczonej kopii;
  - 3) urzędowo poświadczonej kopii;
  - 4) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, którą ukończył kandydat;
  - 5) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 9, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
12. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może:
- 1) zażądać od kandydata potwierdzenia okoliczności zawartych w dokumentach, o których mowa w ust. 9, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego;
  - 2) zwrócić się do wójta, burmistrza lub prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności, o których mowa w pkt 1 – wójt, burmistrz lub prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
13. Minister Edukacji Narodowej określa w drodze rozporządzenia:
- 1) sposoby przeliczania na punkty ustalonych kryteriów;
  - 2) sposoby ustalania punktacji w odniesieniu do osób zwolnionych z egzaminu gimnazjalnego;
  - 3) szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów.

## § 41b

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego, z zastrzeżeniem ust. 4;
  - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem;



- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
  - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, o których mowa w ust. 5;
  - b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym między innymi na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
3. W rekrutacji na rok szkolny 2016/2017 w postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnia się oceny z języka polskiego oraz z trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Od rekrutacji na rok szkolny 2018/2019 w postępowaniu rekrutacyjnym uwzględnia się między innymi wyniki z egzaminu gimnazjalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym.
5. Kurator oświaty corocznie do końca lutego podaje do publicznej wiadomości wykaz zawodów wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkoły, które mogą być wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz określa miejsca uznane za wysokie w tych zawodach.
6. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, są przyjmowani do szkoły w pierwszej kolejności.
7. W przypadku równorzędnych wyników, uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Kryteria, o których mowa w ust. 8, mają jednakową wartość.

## § 41c

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.
- 1a. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja;
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.

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

## § 41d

1. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły, w terminie 7 dni od dnia opublikowania listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. W terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie, które powinno zawierać przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która upoważniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym
3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wnieść odwołanie do dyrektora szkoły od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni mogą wnieść na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły w sprawie odwołania, o którym mowa w ust. 3, skargę do sądu administracyjnego.

## § 41e

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które prowadzone jest postępowanie uzupełniające.
3. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
5. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## § 42

1. O przyjęciu do szkoły ucznia, przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu lub innego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń, przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału szkoły, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. Uczeń, który w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, te obowiązkowe zajęcia są lub będą realizowane w takim samym zakresie, jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
4. Uczniowi, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły jest zobowiązany zapewnić warunki zrealizowania tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Różnice programowe wynikające z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, powinny być uzupełnione na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
6. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego, niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do którego uczeń przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych w szkole uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie międzyoddziałowej na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest zobowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca danego roku szkolnego;  
albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi;  
albo

- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 i 3, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny zgodnie z przepisami określonymi w § 73.
8. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej do innego typu szkoły publicznej można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny zgodnie z przepisami określonymi w § 73.
9. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniego oddziału szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami określonymi w § 73.
10. Szczegółowe warunki przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego lub innego typu określają ustawa i przepisy wydane w drodze rozporządzenia przez Ministra Edukacji Narodowej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Prawa ucznia**

#### **§ 43**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie w zasadzie od 16 roku życia, bezpośrednio po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 20 roku życia.
2. Uczeń ma prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii – jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) bezpłatnego nauczania w szkole;
  - 7) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 10) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
  - 12) ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce na zasadach określonych w rozdziale XIII niniejszego Statutu i ocenianiu przedmiotowym (OP);
  - 13) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 14) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 15) opieki medycznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 17) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 18) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
  - 19) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
    - a) zgłoszenie problemu wychowawcy,
    - b) zwrócenie się o pomoc do samorządu oddziałowego i uczniowskiego;
    - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły;
  - 20) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień wychowawcy, a także nagany dyrektora szkoły.
3. Uczeń biorący udział w drugim i trzecim etapie olimpiady przedmiotowej oraz w etapie krajowym konkursu ogólnopolskiego ma prawo do zwolnienia z zajęć dydaktycznych, przez okres jednego tygodnia, w formie i na zasadach ustalonych z wychowawcą i opiekunem merytorycznym.

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

### **§ 44**

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

## **Obowiązki ucznia**

### **§ 45**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:
  - 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie się do nich przygotowywać oraz brać aktywny udział w zajęciach, a także nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 3) godnie reprezentować szkołę;
  - 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
  - 5) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 7) przedkładać wychowawcy usprawiedliwienie z każdej nieobecności na następujących zasadach:
    - a) spóźnienia oraz nieobecności powinny być usprawiedliwione przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście albo pisemnie w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia z podaniem uzasadnionej przyczyny nieobecności,
    - b) usprawiedliwienie należy dostarczyć wychowawcy na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy po okresie nieobecności,
    - c) uczeń z ważnych powodów może zostać zwolniony z lekcji przez wychowawcę na podstawie pisemnej prośby rodziców, a w przypadku nieobecności wychowawcy przez wychowawcę wspierającego;
  - 8) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
  - 9) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
  - 10) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia);
  - 11) posiadać strój galowy i używać go zgodnie z ceremoniałem szkoły;
  - 12) dbać o schludny wygląd, a w przypadku wprowadzenia w szkole jednolitego stroju uczniowskiego – noszenia tego stroju zgodnie z ustalonymi warunkami.
2. Uczeń ma obowiązek wykonywania prac użytecznych i porządkowych na terenie szkoły, w szczególności uczniowie wyznaczonych oddziałów pod opieką wychowawców dbają o wygląd i estetykę pracowni szkolnych.
3. Uczeń opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną, Szkolnym Ośrodkiem Kariery, nauczycielami wychowania fizycznego, gabinetem profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, sekretariatem i wychowawcą.

## **Nagradzanie i karanie uczniów**

### **§ 46**

1. Za postawę oraz osiągnięcia rozślawiające imię szkoły uczniom przyznaje się następujące nagrody:

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

## § 47

1. Za zachowanie niegodne ucznia, w tym łamanie postanowień niniejszego Statutu stosuje się następujące kary:
  - 1) pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
  - 3) skreślenie z listy uczniów szkoły.
2. Uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy, na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli otrzymał przynajmniej trzy uwagi nauczycieli, potwierdzone odpowiednimi zapisami w e-dzienniku;
  - 2) jeżeli w danym miesiącu roku szkolnego opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż dwie godziny lekcyjne;
  - 3) jeżeli nieustannie spóźnia się na zajęcia;
  - 4) jeżeli bez usprawiedliwienia opuścił lekcję, na której miała miejsce zapowiedziana wcześniej praca klasowa lub sprawdzian;
  - 5) jeżeli w czasie zajęć lekcyjnych samowolnie opuszcza teren szkoły lub łamie obowiązujący na terenie szkoły zakaz palenia tytoniu, w tym e-papierosów;
  - 6) jeżeli mimo otrzymania upomnienia wychowawcy, nie podejmuje żadnych działań zmierzających do poprawy własnego zachowania.
3. Uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły, na wniosek wychowawcy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły, w następujących przypadkach:
  - 1) jeżeli w danym roku szkolnym więcej niż dwukrotnie otrzymał pisemne upomnienie wychowawcy;
  - 2) jeżeli pojawi się w szkole pod wpływem alkoholu lub odurzony narkotykami;
  - 3) jeżeli nieumyślnie spowoduje zniszczenie mienia szkolnego;
  - 4) jeżeli w sposób wyraźny dopuści się naruszenia godności osobistej lub nietykalności cielesnej innych uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) jeżeli reprezentując szkołę na zewnątrz, własnym zachowaniem ewidentnie naruszy dobre imię szkoły.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w przypadku:
  - 1) stwarzania sytuacji zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, w tym również pracowników szkoły;
  - 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do osób drugih;

- 3) posiadania, rozprowadzania oraz namawiania do zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych;
  - 4) umyślnego niszczenia mienia szkolnego;
  - 5) zachowania nieprzystającego do norm ogólnie przyjętych;
  - 6) dopuszczania się kradzieży;
  - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
  - 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy;
  - 9) naruszania godności osobistej i nietykalności osób drugih;
  - 10) spożywania alkoholu, palenia tytoniu i e–papierosów, a także zażywania narkotyków, dopalaczy i środków psychotropowych oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie;
  - 11) notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym;
  - 12) dwukrotnie otrzymanej, pisemnej nagany dyrektora szkoły w ciągu roku szkolnego;
  - 13) otrzymania, po raz trzeci z rzędu, nagannej rocznej oceny zachowania.
5. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
  6. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna po wyczerpaniu innych kar przewidzianych w Statucie Szkoły i wszystkich możliwych sposobów wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia.
  7. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
  8. Szkoła powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze w ciągu 7 dni od daty podjęcia decyzji, w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.
  9. Uczeń ma prawo odwołać się do dyrektora szkoły na piśmie odnośnie otrzymanej kary, o której mowa w ust. 2 i 3, w terminie 7 dni od dnia powiadomienia. Dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie po uprzednim wyjaśnieniu okoliczności i trybu udzielenia tej kary.
  10. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zastosowanej karze. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
  11. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) wniosą odwołanie, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.
  12. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska pisemne poręczenie samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub innego nauczyciela oraz pedagoga szkolnego.
  13. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
  14. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.
  15. Dyrektor szkoły może zastosować inne środki zaradcze w sytuacji naruszenia przez ucznia obowiązujących przepisów prawa wewnątrzszkolnego niż wymienione w ust. 1.
  16. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.



## ROZDZIAŁ XII

### Prawa i obowiązki rodziców

#### § 48

##### 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z podstawą programową kształcenia z poszczególnych przedmiotów, programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia poprzez spotkania z wychowawcą oddziału i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 2) uzyskania informacji od wychowawcy o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) znajomości oceniania wewnątrzszkolnego (informacje zawarte w OW przekazuje wychowawca na zebraniach z rodzicami);
- 4) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce (udziela jej wychowawca, nauczyciel, pedagog szkolny na zebraniach z rodzicami);
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci (wychowawca, nauczyciele, pedagog szkolny);
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły (poprzez oddziałową radę rodziców i radę rodziców);
- 7) zapoznania się z programem wychowawczym oraz programem profilaktyki realizowanymi w szkole, a także przedstawiania własnych propozycji dla podniesienia skuteczności ich działania;
- 8) uzyskiwania informacji w sprawie przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:
  - a) bezpośrednio od wychowawcy na zebraniach z rodzicami,
  - b) w formie pisemnej, w przypadku nieobecności na zebraniu, w terminie 7 dni od dnia zebrania;
- 9) obecności w czasie egzaminu klasyfikacyjnego w charakterze obserwatorów;
- 10) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnienia wychowawcy oddziału, nagany dyrektora szkoły.

##### 2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych;
- 4) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć duży wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 5) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą w sprawie postępów dziecka w nauce i jego zachowania oraz obowiązkowo uczestniczyć w spotkaniach rodziców z wychowawcą zgodnie z harmonogramem spotkań;
- 6) angażowania się, jako partnerzy w działania szkoły, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w organach szkoły.

3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala roczny harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **Cele oceniania wewnątrzszkolnego i ogólne zasady oceniania osiągnięć uczniów**

##### **§ 49**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

##### **§ 50**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 1a) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 2) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 73;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 62 ust. 3 i § 63 ust. 1;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania na podstawie § 71 i § 67;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych**

### **§ 51**

Wymagania edukacyjne opracowują szkolne zespoły przedmiotowe na bazie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych programów dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia z uwzględnieniem poziomu podstawowego i rozszerzonego.

### **§ 52**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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) systemie wagowym ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (dotyczy nauczycieli używających tego systemu);
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przekazuje się w następujący sposób:
  - 1) nauczyciel informuje uczniów na pierwszej lekcji organizacyjnej z przedmiotu w danym roku szkolnym;
  - 2) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, nieobecni na pierwszym zebraniu z rodzicami, mogą uzyskać informacje, o których mowa w ust. 1, bezpośrednio u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1, nauczyciele odnotowują w e-dzienniku.

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

## § 53

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 52 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych stosuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 54

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

## § 54a

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **Funkcje i kryteria oceniania**

### **§ 55**

Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcje:

- 1) dydaktyczną;
- 2) diagnostyczną;
- 3) metodyczną;
- 4) motywacyjną;
- 5) społeczną;
- 6) wychowawczą.

### **§ 56**

1. Podstawą procesu oceniania jest ocenianie dydaktyczne oparte o wymagania edukacyjne, o których mowa w § 51, z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie społeczno–wychowawcze jako wspierające powinno uwzględniać:
  - 1) systematyczność pracy ucznia;
  - 2) aktywność ucznia na zajęciach dydaktycznych;
  - 3) wkład pracy ucznia;
  - 4) osiągnięcia ucznia;
  - 5) stosunek ucznia do przedmiotu;
  - 6) zdolności ucznia;
  - 7) poziom nauczania w oddziale i szkole;
  - 8) sytuację środowiskową ucznia.

### **§ 57**

Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:

- 1) w zakresie wymagań podstawowych:
  - a) na ocenę dopuszczającą – uczeń powinien wykazać się znajomością pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania oraz elementarnym poziomem rozumienia tych wiadomości,
  - b) na ocenę dostateczną – uczeń powinien opanować wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, rozumieć i rozwiązywać typowe zadania praktyczne i teoretyczne o średnim stopniu trudności, potrafić przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, umieć wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania;
- 2) w zakresie wymagań ponadpodstawowych:

- a) na ocenę dobrą – uczeń powinien wykazać się umiejętnością praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu schematów i stosowaniem wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych,
- b) na ocenę bardzo dobrą – uczeń powinien opanować pełny zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale, umieć formułować problemy, dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk,
- c) na ocenę celującą – uczeń powinien biegle posługiwać się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponować rozwiązania nietypowe, posiadać wiadomości i umiejętności stanowiące efekt samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań i umożliwiające udział w konkursach oraz olimpiadach przedmiotowych co najmniej na etapie wojewódzkim, a także w zawodach sportowych.

## **Metody oraz zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

### **§ 58**

1. Procedura oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych powinna uwzględniać:
  - 1) zakres treści programowych;
  - 2) wymiar godzin nauczania danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) specyfikę zajęć edukacyjnych;
  - 4) sposoby odnotowywania nieobecności ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz formy sprawdzania osiągnięć w czasie innym niż obowiązujący;
  - 5) sposoby poprawiania stopni szkolnych z danej formy oceniania, o ile dopuszcza się taką możliwość;
  - 6) sposoby przeliczania wyników punktowych na stopnie szkolne.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia powinna cechować:
  - 1) jawność;
  - 2) systematyczność;
  - 3) obiektywizm;
  - 4) indywidualizacja.
- 2a. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
- 2b. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie przez nauczycieli pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w oparciu o przyjęte kryteria i tryb ustalania niniejszej oceny.
5. Wyniki prac pisemnych nauczyciel przekazuje uczniom w terminie nie dłuższym niż 14 dni od momentu napisania pracy i wpisuje je do e-dziennika.
6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom w budynku szkoły.

7. Prace ucznia udostępnia się uczniowi w trakcie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel przekazuje i omawia wyniki. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach prace udostępnia się w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.
8. Prace ucznia udostępnia się rodzicom w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Nauczyciel nie ma obowiązku kserowania pracy ucznia.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 73, egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 76, sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o których mowa w § 75, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
10. Wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 9, odbywa się w gabinecie dyrektora szkoły w obecności przewodniczącego odpowiedniej komisji lub innych osób odpowiedzialnych za wykonanie odpowiednich czynności. Termin wglądu uzgadnia się z dyrektorem szkoły.
11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, szkoła nie pobiera od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## § 59

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

## § 60

1. W jednym dniu może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian oraz praca podsumowująca z wiodącego języka obcego nowożytnego, a tygodniowo maksymalnie dwie prace klasowe, praca podsumowująca z wiodącego języka obcego nowożytnego oraz dwa sprawdziany.
2. W przypadku nieobecności uczniów lub nauczyciela praca klasowa może być przesunięta i występować jako trzecia praca klasowa w tygodniu.
3. W jednym dniu mogą odbyć się co najwyżej trzy kartkówki.
4. Uczeń nieobecny na którejkolwiek z obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, bez względu na przyczyny, ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć edukacyjnych w trybie i formie określonych w ocenianiu przedmiotowym (OP).
5. Oceny z prac pisemnych punktowanych ustala się w skali stopni szkolnych od 1 do 6 na podstawie następujących progów procentowych:
  - 1) niedostateczny (1) – 0% - 39%;
  - 2) dopuszczający (2) – 40% - 57%;
  - 3) dostateczny (3) – 58% - 71%;
  - 4) dobry (4) – 72% - 87%;
  - 5) bardzo dobry (5) – 88% - 96%;
  - 6) celujący (6) – 97% - 100%.
6. Uczniowi nieobecnemu na niezapowiedzianej pracy pisemnej w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za tę formę sprawdzania należy wpisać „nb” (nieobecny).
7. Prace pisemne przechowuje się w szkole do końca roku szkolnego i na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępnia do wglądu zainteresowanym.
8. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac pisemnych.
9. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
10. Odpowiedź ustna podlegająca ocenie powinna być przez nauczyciela uzasadniona.
11. Poprawa ocen bieżących, o ile nauczyciele dopuszczają taką możliwość, odbywa się na podstawie zapisów zawartych w ocenianiu przedmiotowym (OP).

## § 61

1. Śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nie można ustalać na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
2. Dopuszcza się ustalanie ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ważoną”.
3. Przyjmuje się następujący jednolity system wag obowiązujący w szkole:
  - 1) praca klasowa – waga 10;
  - 2) projekt – waga 10;
  - 3) rozumienie tekstu czytanego i dłuższa praca pisemna na lekcji – waga 9;
  - 4) sprawdzian – waga 8;
  - 5) odpowiedź (wypowiedź) ustna i kartkówka – waga 6;
  - 5a) zadanie domowe – waga 6;
  - 6) prezentacja – waga 5;
  - 7) praca domowa i praca na lekcji – waga 3.



4. Podstawą do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia ocen ze wszystkich obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
5. Uczniowi nieobecnemu na zapowiedzianej pracy pisemnej w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za tę formę sprawdzania należy wpisać „nz” (niezaliczone). Zapis „nz” zostaje usunięty i zastąpiony oceną uzyskaną przez ucznia z danej pracy napisanej w innym obowiązującym terminie zgodnie z zasadami oceniania przedmiotowego (OP).
- 5a. Uczeń, który nie podda się sprawdzeniu osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności, o których mowa w ust. 4, obejmujących swoim zakresem obowiązkowe treści nauczania ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w liceum może mieć obniżoną ocenę śródroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązują następujące progi średniej ważonej x:
  - 1) stopień niedostateczny –  $0 \leq x < 1,7$ ;
  - 2) stopień dopuszczający –  $1,7 \leq x < 2,7$ ;
  - 3) stopień dostateczny –  $2,7 \leq x < 3,7$ ;
  - 4) stopień dobry –  $3,7 \leq x < 4,7$ ;
  - 5) stopień bardzo dobry –  $4,7 \leq x < 5,5$ ;
  - 6) stopień celujący –  $5,5 \leq x \leq 6$ .
7. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z okresu, którego dotyczy klasyfikacja śródroczna, a ocenę roczną na podstawie średniej ważonej ocen cząstkowych z całego roku szkolnego.
8. Wprowadza się inny niż określony w niniejszym Statucie system oceniania z wychowania fizycznego. W realizowanym na lekcjach wychowania fizycznego Prozdrowotnym Programie Wychowania Fizycznego, zrezygnowano z zapisu numerycznego ocen cząstkowych. Ocena numeryczna (od 1 do 6) wystawiana jest jedynie przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej w oparciu o trzy sfery działalności ucznia na lekcjach wychowania fizycznego:
  - 1) aktywność – określana za pomocą plusów i minusów według opracowanej tabeli aktywności (ilość plusów i minusów ma wpływ na ocenę tej sfery działalności);
  - 2) frekwencja – oceniana na podstawie rejestru obecności, spóźnień i przygotowania ucznia do zajęć wychowania fizycznego;
  - 3) motoryczność – oceniana jako postęp, lub jego brak, sprawności fizycznej ucznia (sprawdzana za pomocą testów sprawności fizycznej).
9. Ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie oceniania przedmiotowego (OP), które jest zgodne z kryteriami zawartymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym (OW).

## **Sposoby rejestrowania osiągnięć i postępów uczniów**

### **§ 62**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

Szkoła przeprowadza klasyfikację śródroczną w styczniu, a roczną – w czerwcu. W klasach programowo najwyższych klasyfikację śródroczną przeprowadza się w grudniu, a roczną – w kwietniu.

2. Klasyfikacja śródroczna (roczna) polega na okresowym (rocznym) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych

- (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej (rocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w ust. 3 i § 63 ust. 1.
- 2a. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
- 2b. Szkoła dokonuje klasyfikacji końcowej w klasie programowo najwyższej.
- 2c. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
3. Oceny bieżące (z zastrzeżeniem § 60 ust. 6), śródroczne i roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
- 3a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 3 pkt 1–5.
- 3b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 3 pkt 6.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 4a. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 i § 76 ust. 1.
5. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się do e–dziennika.
6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na:
- 1) promocję do klasy programowo wyższej;
  - 2) ukończenie szkoły.

## **Zasady ustalania ocen zachowania i sposoby informowania**

### **§ 63**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 67 i § 68.

## § 64

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. (uchylony).

## § 65

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ustala się szczegółowe kryteria dla poszczególnych ocen zachowania:
  - 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, wyróżnia się szczególną systematycznością w nauce, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
    - b) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, w określonym terminie usprawiedliwia wszystkie nieobecności, nie spóźnia się,
    - c) wykazuje się wyjątkowym zaangażowaniem w prace na rzecz oddziału oraz szkoły, szanuje tradycje szkoły, reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe),
    - d) wykazuje nienaganną kulturę w sposobie bycia,
    - e) nigdy nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki), dba o higienę osobistą,
    - f) nienagannie przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) wyróżnia się systematycznością w nauce, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości,
    - b) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, terminowo usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia,

- c) wykazuje się zaangażowaniem na rzecz oddziału oraz szkoły, szanuje tradycje szkoły,
  - d) wykazuje wysoką kulturę w sposobie bycia,
  - e) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą,
  - f) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga zazwyczaj wyniki na miarę swoich możliwości,
  - b) uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne,
  - c) współuczestniczy w życiu oddziału i szkoły, szanuje tradycje szkoły,
  - d) wykazuje kulturę osobistą w sposobie bycia,
  - e) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą,
  - f) przestrzega ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych, dopuszcza się jedno upomnienie wychowawcy;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) sporadycznie narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych (opuszcza pojedyncze lekcje bez usprawiedliwienia, spóźnia się, otrzymał dwa upomnienia wychowawcy),
  - b) nie angażuje się w życie oddziału i szkoły,
  - c) nie ulega nałogom, dba o higienę osobistą,
  - d) prezentuje w sposobie bycia kulturę osobistą nie budzącą ogólnych zastrzeżeń, jego sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
  - e) konstruktywnie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy, poprawia swoje zachowanie;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych,
  - b) otrzymuje kary przewidziane w Statucie (otrzymał co najmniej trzy upomnienia wychowawcy, lub jedną naganę dyrektora szkoły),
  - c) uchyla się od obowiązków szkolnych, nie wykorzystuje swojej wiedzy i zdolności,
  - d) często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia i spóźnia się,
  - e) nie przejawia troski o zdrowie własne i innych (ulega nałogom),
  - f) przyjmuje bierną postawę w życiu oddziału i szkoły, lekceważy inicjatywy podejmowane przez społeczność oddziału,
  - g) reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy, podejmuje próby zmiany swojego zachowania;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie narusza ustalenia zawarte w regulaminach szkolnych,
  - b) otrzymuje kary przewidziane w Statucie (otrzymał dwie nagany dyrektora szkoły),
  - c) uchyla się od obowiązków szkolnych, nie rozwija swojej wiedzy i zdolności,
  - d) permanentnie opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, spóźnia się, wagaruje,
  - e) ostentacyjnie prezentuje bierną postawę w środowisku oddziałowym i szkolnym,
  - f) niszczy mienie społeczne bądź indywidualne,
  - g) ulega nałogom, demoralizuje środowisko rówieśników,
  - h) nie podejmuje prób zmiany swojego zachowania,
  - i) nie reaguje na uwagi nauczycieli i wychowawcy,
  - j) w jakikolwiek sposób naruszył nietykalność cielesną uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.

## § 66

Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) (uchylony).

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

## § 67

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować na piśmie o podwyższenie ustalonej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ustalonego spotkania z rodzicami, na którym wychowawca przekazał informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli uczeń spełnia trzy warunki:
  - 1) ma przynajmniej 75% frekwencję;
  - 2) nie otrzymał upomnienia wychowawcy oddziału ani też nagany dyrektora szkoły;
  - 3) nie ulega nałogom.
3. Jeżeli uczeń spełnia warunki, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
- 3a. Komisja, o której mowa w ust. 3, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału, do którego uczeń uczęszcza;
  - 3) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danym oddziale wskazanych przez dyrektora szkoły;
  - 4) pedagog szkolny;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej ustalonej przez wychowawcę.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

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

### **§ 68**

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

### **§ 69**

1. Szkoła stosuje następujące formy informowania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach edukacyjnych i postępach uczniów:
  - 1) konsultacje z rodzicami;
  - 2) wywiadówki;
  - 3) informacje dla rodziców w e–dzienniku;
  - 4) pisemne powiadamianie rodziców rejestrowane w sekretariacie szkoły.
2. Obecność rodziców na zebraniach z wychowawcą jest obowiązkowa.

3. Na co najmniej 20 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciele odnotowują w odpowiednich rubrykach w e-dzienniku. Oceny te nie są ostateczne.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nauczyciele wystawiają (wpisują) w e-dzienniku nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca powiadamia rodziców na ostatnim zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Ustala się przy tym, co następuje:
  - 1) rodzice potwierdzają otrzymaną informację podpisem na imiennej liście oddziału;
  - 2) w przypadku nieobecności na zebraniu, wychowawca powiadamia rodziców ucznia w formie pisemnej, odnotowanej w księdze korespondencji szkoły, w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia zebrania.

## **Sposoby korygowania niepowodzeń szkolnych**

### **§ 70**

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę swoich możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, nauczyciel powinien podjąć działania zmierzające do nadrobienia braków przez ucznia, a w szczególności:
  - 1) zindywidualizować pracę z uczniem;
  - 2) dostosować treści, metody i organizację nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
  - 3) zorganizować, w miarę możliwości, zajęcia wyrównawcze z przedmiotu lub pomoc innego rodzaju;
  - 4) uwzględniać opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej świadczącej pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) zapewnić opiekę wychowawcy i pedagoga szkolnego;
  - 6) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
3. Działania, o których mowa w ust. 2, nauczyciel dokumentuje wpisem w e-dzienniku bądź innych dokumentach szkolnych.

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

### **§ 71**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), którzy uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada stanowi wiedzy i umiejętności ucznia, mogą wnioskować w formie pisemnej o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć

- edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia ustalonego spotkania z rodzicami, na którym wychowawca oddziału przekazał informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Wniosek składa się do dyrektora szkoły.
2. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych będzie rozpatrywany negatywnie, jeżeli:
    - 1) istnieje duża rozbieżność pomiędzy ocenami cząstkowymi z zajęć edukacyjnych, a oceną, o którą uczeń się ubiega;
    - 2) bez uzasadnionej przyczyny uczeń nie przystąpił do wszystkich obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
    - 3) uczeń nie korzystał z proponowanych przez nauczyciela form pomocy w nauce danych zajęć edukacyjnych;
  3. (uchylony).
  4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać szczegółowe uzasadnienie i ocenę, o jaką uczeń się ubiega. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  5. (uchylony).
  6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do egzaminu weryfikującego, z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela zajęć edukacyjnych, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż na 10 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Przyjęcie informacji o terminie egzaminu uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem na złożonym wniosku.
  7. Zestaw zadań egzaminacyjnych przygotowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych.
  8. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
  9. Egzamin weryfikujący przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
  10. Egzamin pisemny przeprowadza i ocenia nauczyciel zajęć edukacyjnych, a ustaloną przez niego ocenę potwierdza drugi nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wyznaczony przez dyrektora szkoły.
  11. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala z niego ocenę nauczyciel zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
  12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w czasie egzaminu mogą być obecni, w charakterze obserwatorów:
    - 1) dyrektor szkoły;
    - 2) inny nauczyciel przedmiotu;
    - 3) rodzic (prawny opiekun) ucznia.
  13. Na podstawie ocenionej pracy nauczyciel zajęć edukacyjnych podwyższa ustaloną ocenę, jeżeli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia w mocy wcześniej ustaloną ocenę, jeżeli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.
  14. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu weryfikującego nie może być niższa od oceny przewidywanej.
  15. Z egzaminu weryfikującego sporządza się notatkę zawierającą:
    - 1) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin;
    - 2) termin egzaminu;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego, lub o sposobie wykonywania ćwiczeń, w przypadku zadań praktycznych;
    - 5) wynik egzaminu;



- 6) ustaloną przez nauczyciela ocenę;
- 7) podpis ucznia, potwierdzający przyjęcie informacji o wyniku egzaminu.

Do notatki dołącza się pracę pisemną ucznia. Notatkę przechowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych. Po zakończeniu roku szkolnego notatka ulega zniszczeniu.

16. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu weryfikującego w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidzianej przez nauczyciela.
17. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu weryfikującego, wyznacza się dla niego drugi termin (ostateczny), z zastrzeżeniem terminu, o którym mowa w ust. 6.

## § 72

(uchylony).

## **Egzamin klasyfikacyjny**

### § 73

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, jest zobowiązany do poinformowania ucznia o zakresie wymagań edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i § 42 ust. 7–9, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
- 12a. Jeżeli nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 42 ust. 7, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i § 42 ust. 7–9, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Egzamin klasyfikacyjny z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
16. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części egzaminu klasyfikacyjnego (maks. 20 minut).
17. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
18. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 10 i 12;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 74

1. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 i § 76 ust. 1.
2. (uchylony).

## **Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**

### § 75

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 3a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
  - 1) dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
7. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części sprawdzianu (maks. 20 minut).
8. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 76 ust. 1.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

## **Egzamin poprawkowy**

### **§ 76**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela, prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, przy czym powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy z części pisemnej trwa od 30 do 120 minut.
7. Uczeń ma prawo do przygotowania się do ustnej części egzaminu poprawkowego (maks. 20 minut).
8. Odpowiedź ustna ucznia nie powinna przekroczyć 20 minut.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania (pytania) egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 10a. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 75 ust. 13.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły**

### **§ 77**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 76 ust. 12.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednią klasę.

## § 78

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ujętych w szkolnym planie nauczania, pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia rada pedagogiczna, biorąc pod uwagę ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza klasę programowo najwyższą szkoły.

## Olimpiady przedmiotowe

### § 79

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim albo tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## Wyróżnienia i nagrody

### § 80

1. Uczniów osiągających najlepsze wyniki klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej rada pedagogiczna może wyróżnić:
  - 1) podejmując uchwałę w sprawie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 2) przyznając dyplom, nagrodę książkową lub rzeczową.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

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

## **Ustalenia końcowe**

### **§ 81**

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

### **§ 82**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).

### **§ 83**

Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszym dokumentem oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

### **§ 84**

Ocenianie Wewnątrzszkolne w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza weszło w życie z dniem podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną 2 grudnia 1999 roku z późniejszymi zmianami.

## ROZDZIAŁ XIV

### Świadectwa i inne druki szkolne

#### § 85

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Legitymację szkolną wydaje się z fotografią ucznia.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
4. W przypadku utraty legitymacji szkolnej wydaje się duplikat legitymacji.
5. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią ucznia.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
7. Uczeń jest zobowiązany okazać legitymację szkolną na każde żądanie uprawnionych osób, w tym pracowników szkoły i pracowników ochrony pełniących obowiązki w szkole.

#### § 86

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

#### § 87

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje szkoła. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy.
2. Świadectwa i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
3. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
4. Szkoła, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
5. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
7. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
- 7a. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych

- planów nauczania w szkołach publicznych, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 7b pkt 1.
- 7b. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
- 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
  - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
- 7c. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.
8. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji lub klasyfikacji i promocji tego ucznia.
9. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.
10. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
11. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach.
12. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
13. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydane dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

## § 88

1. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki w treści świadectwa szkolnego promocyjnego. Jeżeli szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, sprostowania dokonuje uprawniony organ.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa umieszcza się adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową szkoły. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen ucznia.
3. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego promocyjnego.



4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły, zaświadczeń i legitymacji szkolnych. Świadectwo ukończenia szkoły, zaświadczenia i legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły – chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, po przedstawieniu orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
6. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

## § 89

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Duplikat sporządza się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, z zastrzeżeniem ust. 4. Na pierwszej jego stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodaje wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdza się nieczytelność podpisów oraz zamieszcza datę wydania duplikatu i opatruje pieczęcią urzędową szkoły. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
4. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.
6. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub inny organ dokonujący odpowiedniej czynności.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
8. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odpowiednich przepisów o odtworzeniu świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła albo organ właściwy do wydania duplikatu, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
9. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach szkoły.

## ROZDZIAŁ XV

### Egzamin maturalny

#### § 90

1. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego.
2. Egzamin maturalny przeprowadza się dla absolwentów szkół ponadgimnazjalnych.
3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia dane wymagania.
4. Szkoła przeprowadza egzamin maturalny na podstawie odrębnych przepisów.
5. Egzamin maturalny jest przeprowadzany 1 raz w ciągu roku, w okresie od maja do września, w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
6. Harmonogram przeprowadzania egzaminu maturalnego ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (CKE) i ogłasza go każdego roku na stronie internetowej CKE.

#### § 91

1. Uczeń lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa pisemną deklarację. Uczeń, który przystępuje do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach – dyrektorowi szkoły, którą ukończył.
2. Termin składania deklaracji, o której mowa w ust. 1, określają odpowiednie przepisy.
- 7a. Do egzaminu maturalnego przystępuje się w szkole macierzystej. Dopuszcza się przypadki, w których dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej (OKE) może skierować zdającego na egzamin maturalny do innej szkoły.
3. Egzamin maturalny składa się z części ustnej oraz z części pisemnej.
4. Egzamin maturalny obejmuje przedmioty obowiązkowe oraz przedmioty dodatkowe.
- 4a. Przedmioty obowiązkowe, które obejmuje egzamin maturalny, określa ustawa.
- 4b. Przedmioty dodatkowe, które obejmuje egzamin maturalny, określają odpowiednie przepisy.
- 4c. Absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych oraz do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego.
5. (uchylony).
- 5a. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów obowiązkowych jest przeprowadzany na poziomie podstawowym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów obowiązkowych nie określa się poziomu egzaminu.
- 5b. Egzamin maturalny w części pisemnej z przedmiotów dodatkowych jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego. Dla egzaminu maturalnego w części ustnej z przedmiotów dodatkowych nie określa się poziomu egzaminu.
- 5c. Egzamin maturalny w części pisemnej z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu dodatkowego jest przeprowadzany na poziomie rozszerzonym i obejmuje wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zakresu podstawowego i rozszerzonego.
6. Zdający dokonuje wyboru przedmiotów, w części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego, oraz poziomów egzaminów w deklaracji, o której mowa w ust. 1.

7. Zdający może dokonać zmiany wyboru przedmiotów oraz poziomów egzaminów w deklaracji, o której mowa w ust. 1, i złożyć deklarację ostateczną w odpowiednim terminie. Po tym terminie nie ma już możliwości dokonania zmian w deklaracji, z zastrzeżeniem § 93 ust. 1a. W przypadku niezłożenia deklaracji ostatecznej w ww. terminie deklaracja, o której mowa w ust. 1, staje się deklaracją ostateczną.
8. Osoba składająca deklarację, o której mowa w ust. 1, lub deklarację ostateczną otrzymuje od dyrektora szkoły jej kopię z potwierdzeniem przyjęcia.
9. Absolwent może w danym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych oprócz przedmiotu, o którym mowa w ust. 4c.
10. W przypadku przedmiotów dodatkowych, z których egzamin maturalny jest przeprowadzany w części ustnej i w części pisemnej, absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej.
11. Egzamin maturalny z języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego jest zdawany w części ustnej i w części pisemnej z tego samego języka.
12. Absolwent, który wybrał na egzaminie maturalnym w części pisemnej jako przedmiot dodatkowy ten sam język obcy nowożytny, który zdawał jako przedmiot obowiązkowy, zdaje ten język tylko w części pisemnej, z zastrzeżeniem ust. 5c.
13. Absolwent, który wybrał na egzaminie maturalnym jako przedmiot dodatkowy język polski, zdaje ten przedmiot tylko w części pisemnej.

## § 92

1. Zdający może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność;
  - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym;
  - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanego ze względu na stan zdrowia (dotyczy również zdającego, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, posiadał takie orzeczenie);
  - 4) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza ze względu na chorobę lub niesprawność czasową;
  - 5) opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydanej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy, ze względu na stwierdzone trudności.
2. Zdający, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno–pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna, spośród wszystkich możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, ujętych w komunikacie CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia albo absolwenta, o którym mowa w ust. 1 i 2.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje pisemnie zdającego o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

5. Zdający składa oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 4, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 4.
6. W przypadku zdającego, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
7. Przystąpienie do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdającego, o którym mowa w ust. 1 i 2, zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie zdającego do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie CKE.
9. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, będące podstawą dostosowania formy i warunków egzaminu maturalnego do indywidualnych potrzeb i możliwości zdającego, przedkłada się dyrektorowi szkoły wraz z deklaracją, o której mowa w § 91 ust. 1.

## § 93

1. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
  - 1a. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, na wniosek ucznia, który uzyskał tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z danego przedmiotu, w tym z danego języka obcego nowożytnego, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu maturalnego, informuje OKE o zmianie przedmiotu lub wyborze nowego przedmiotu, w tym o zmianie języka obcego nowożytnego, lub o zmianie poziomu egzaminu z języka obcego nowożytnego, wskazanych w deklaracji ostatecznej, o której mowa w § 91 ust. 7.
2. Laureatom i finalistom olimpiad przedmiotowych uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje także wtedy, gdy nie uczestniczyli w zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w szkole.
3. Zwolnienie laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu jest równoznaczne z uzyskaniem z tego przedmiotu najwyższego wyniku.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z danego przedmiotu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”, a także zamieszcza się adnotację o posiadanym tytule laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej i uzyskaniu z egzaminu maturalnego 100% punktów.
5. Wykaz olimpiad przedmiotowych, o których mowa w ust. 1, ogłasza każdego roku dyrektor CKE na stronie internetowej CKE.

## § 94

1. Absolwent zdał egzamin maturalny, jeżeli z każdego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej i w części pisemnej otrzymał co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego.
  - 1a. Absolwent, który:

- 1) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego i któremu egzamin z tego przedmiotu został unieważniony;
  - 2) przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z więcej niż jednego przedmiotu dodatkowego i któremu egzaminy ze wszystkich tych przedmiotów zostały unieważnione;
- nie zdał egzaminu maturalnego.
2. Niezdanie lub nieprzystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej nie stanowi przeszkody w przystępowaniu do egzaminu maturalnego z pozostałych przedmiotów.
  3. Wyniki uzyskane z części ustnej i z części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów dodatkowych nie mają wpływu na zdanie lub niezdanie egzaminu maturalnego.
  4. Wyniki egzaminu maturalnego są ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego.
  5. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w części ustnej i w części pisemnej i nie zdał egzaminu maturalnego wyłącznie z jednego przedmiotu obowiązkowego w części ustnej albo w części pisemnej oraz przystąpił do części pisemnej egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego, może w tym samym roku przystąpić do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego odpowiednio w części ustnej albo w części pisemnej w terminie poprawkowym.
  6. Przepisu ust. 5 nie stosuje się w przypadku, gdy egzamin maturalny z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej został unieważniony lub w przypadkach określonych w ust. 1a.
  7. Absolwent, o którym mowa w ust. 5, w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników egzaminu maturalnego, składa przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego pisemne oświadczenie o zamiarze przystąpienia do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie poprawkowym. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem.

## § 95

1. Absolwent, który:
  - 1) nie zdał egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych w części ustnej lub w części pisemnej;
  - 2) nie przystąpił do egzaminu maturalnego z co najmniej jednego przedmiotu dodatkowego w części pisemnej albo któremu ten egzamin został unieważniony;może przystąpić ponownie do części ustnej lub części pisemnej egzaminu maturalnego z tego przedmiotu lub przedmiotów, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym przystępował do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, w okresie pięciu lat od pierwszego egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy.
2. Absolwentowi, o którym mowa w ust. 1, przysługuje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego w części ustnej i w części pisemnej, z przedmiotu lub przedmiotów obowiązkowych albo dodatkowych, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
3. Absolwent, o którym mowa w ust. 1, przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego może wybrać jako przedmiot obowiązkowy inny język obcy nowożytny niż język obcy nowożytny, który zdawał poprzednio.
4. Absolwent, o którym mowa w ust. 1, przystępujący ponownie do egzaminu maturalnego, nie może wybrać jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego, z którego

- poprzednio przystąpił do egzaminu maturalnego jako przedmiotu dodatkowego w części ustnej bez określania poziomu egzaminu.
5. Po upływie pięciu lat od daty pierwszego przystąpienia do egzaminu maturalnego, licząc od października roku, w którym absolwent przystąpił do egzaminu maturalnego po raz pierwszy, absolwent, o którym mowa w ust. 1, przystępuje do egzaminu maturalnego w pełnym zakresie, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
  6. Absolwent, który uzyskał świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego, w części pisemnej albo w części pisemnej i w części ustnej, z wybranego przedmiotu albo wybranych przedmiotów, z których jest przeprowadzany egzamin maturalny, zgodnie z przepisami obowiązującymi w roku, w którym ponownie przystępuje do egzaminu maturalnego.
  7. Egzamin maturalny z każdego przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatny dla:
    - 1) absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego;
    - 2) absolwentów, którzy przystępują do egzaminu maturalnego z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, o której mowa w § 9 ust. 1, ale nie przystąpili do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu.
  8. Opłata za egzamin maturalny stanowi dochód budżetu państwa.
  9. Opłatę za egzamin maturalny wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora OKE w terminie określonym w ustawie.
  10. Dyrektor OKE może zwolnić z opłaty za egzamin maturalny osobę o niskim dochodzie, na jej wniosek, jeżeli ten dochód nie jest większy niż kwota określona w odrębnych przepisach.

## § 96

1. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu maturalnego z danego przedmiotu (przedmiotów) w części ustnej lub w części pisemnej w terminie głównym, na udokumentowany wniosek absolwenta lub jego rodziców, dyrektor OKE może wyrazić zgodę na przystąpienie przez absolwenta do egzaminu maturalnego z tego przedmiotu (przedmiotów) w dodatkowym terminie.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, absolwent lub jego rodzice składają do dyrektora szkoły, w której absolwent przystępuje do egzaminu maturalnego, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły przekazuje wniosek wraz z załączonymi do niego dokumentami dyrektorowi OKE nie później niż następnego dnia po otrzymaniu wniosku.
3. Dyrektor OKE rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 2 dni od daty jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne.
4. Dla absolwentów, którzy uzyskali zgodę dyrektora OKE na przystąpienie do egzaminu maturalnego w dodatkowym terminie, egzamin maturalny przeprowadzany jest zgodnie z harmonogramem i w miejscu ustalonym przez dyrektora CKE.

## § 97

1. Absolwent, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.
  - 1a. Absolwent, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez OKE.

2. Absolwent, który podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przystąpił do egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.
3. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości wydaje OKE. Wydanie następuje na podstawie dokumentacji egzaminu maturalnego.
4. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości OKE przekazuje dyrektorowi szkoły, w której zdający zdawali egzamin maturalny lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora CKE. Termin przekazania świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
5. W szkole świadectwa dojrzałości przekazuje zdającym wychowawca w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, a po tym terminie – pracownik sekretariatu szkoły. Aneksy do świadectw dojrzałości przekazuje pracownik sekretariatu szkoły w tym samym terminie.
6. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości lub aneksu do świadectwa dojrzałości i jeden odpis. Odpis wydaje się na druku świadectwa dojrzałości z napisem „ODPIS”.
7. Otrzymanie dokumentów, o których mowa w ust. 6, absolwent lub upoważniona przez niego osoba potwierdza czytelnym podpisem z podaniem daty otrzymania.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości przekazanych szkole przez OKE. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.

## § 97a

1. Absolwent ma prawo wglądu do sprawdzonej i ocenionej pracy egzaminacyjnej w miejscu i czasie ustalonym przez dyrektora OKE, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez OKE:
  - 1) świadectwa dojrzałości;
  - 2) aneksu do świadectwa dojrzałości;
  - 3) informacji o wynikach egzaminu maturalnego.
2. Podczas dokonywania wglądu, o którym mowa w ust. 1, absolwentowi zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań zawartych w pracy egzaminacyjnej. Absolwent może sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej.
3. Absolwent może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację ustalonej sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora OKE w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu do pracy.
4. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3. Dyrektor OKE do weryfikacji sumy punktów wyznacza egzaminatora wpisanego do ewidencji egzaminatorów innego niż egzaminator, który sprawdzał oraz oceniał pracę egzaminacyjną, której dotyczy wniosek.
5. Dyrektor OKE informuje pisemnie absolwenta o wyniku weryfikacji sumy punktów, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3.
6. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor OKE ustala nowe wyniki egzaminu maturalnego oraz:
  - 1) wydaje świadectwo dojrzałości, jeżeli absolwent spełnił warunki, o których mowa w § 94 ust. 1;
  - 2) anuluje dotychczasowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego i wydaje nowe świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości lub zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

7. Absolwent może wnieść odwołanie od wyniku weryfikacji sumy punktów z części pisemnej egzaminu maturalnego, o którym mowa w ust. 5, do Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, za pośrednictwem dyrektora OKE, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5.
8. Absolwent w odwołaniu wskazuje zadanie lub zadania egzaminacyjne, co do których nie zgadza się z przyznaną liczbą punktów, wraz z uzasadnieniem, w którym wykazuje, że rozwiązanie tego zadania lub zadań egzaminacyjnych przez niego:
  - 1) jest merytorycznie poprawne;  
oraz
  - 2) spełnia warunki określone w poleceniu do danego zadania egzaminacyjnego oraz instrukcji dla zdającego zamieszczonej w arkuszu egzaminacyjnym.
9. Dyrektor OKE może w wyniku odwołania dokonać ponownej weryfikacji sumy punktów.
10. Jeżeli dyrektor OKE uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego z danego przedmiotu w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Przepis ust. 6 pkt 2 stosuje się odpowiednio.
11. Jeżeli dyrektor OKE uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w części, przekazuje do dyrektora CKE odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
  - 1) pisemną informację, w jakim zakresie odwołanie zostało uwzględnione;
  - 2) kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu;
  - 3) kopię informacji, o której mowa w ust. 5.
12. Jeżeli dyrektor OKE uzna, że odwołanie nie zasługuje na uwzględnienie, przekazuje do dyrektora CKE odwołanie wraz z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania dołącza się:
  - 1) kopię rozwiązania zadania lub zadań egzaminacyjnych, które zostały wskazane w odwołaniu;
  - 2) kopię informacji, o której mowa w ust. 5.
13. O przekazaniu odwołania, o którym mowa w ust. 11 i 12, dyrektor OKE niezwłocznie informuje absolwenta, który wniósł odwołanie.
14. Dyrektor CKE przekazuje Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego odwołanie wraz z uzasadnieniem i dołączonymi dokumentami, o których mowa w ust. 11 i 12, w postaci zanonimizowanej, uniemożliwiającej identyfikację absolwenta, który wniósł odwołanie.
15. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego rozpatruje odwołanie wyłącznie w zakresie nieuwzględnionym przez dyrektora OKE.
16. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego może zwrócić się do CKE z wnioskiem o opinię dotyczącą rozwiązania danego zadania lub zadań egzaminacyjnych. Opinia nie jest wiążąca dla Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego.
17. Odwołanie rozpatruje się w terminie 21 dni od dnia przekazania odwołania przez dyrektora OKE do dyrektora CKE. Termin może być jednokrotnie przedłużony, nie więcej jednak niż o 7 dni.
18. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, w terminie określonym przez dyrektora CKE, nie krótszym niż 10 dni, podejmuje rozstrzygnięcie w odniesieniu do zadania lub zadań egzaminacyjnych, przestrzegając zasad oceniania rozwiązań zadań i sporządza pisemne uzasadnienie zawierające w szczególności ocenę zasadności argumentów podniesionych w odwołaniu. Rozstrzygnięcie Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
19. Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego przekazuje dyrektorowi CKE rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w ust. 18.



20. Dyrektor CKE przekazuje niezwłocznie rozstrzygnięcie i uzasadnienie, o których mowa w ust. 18, dyrektorowi OKE oraz absolwentowi, który wniósł odwołanie.
21. Jeżeli w wyniku:
- 1) rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 18;
  - lub
  - 2) uwzględnienia w części odwołania, o którym mowa w ust. 11;
- suma punktów została podwyższona, dyrektor OKE ustala nowy wynik części pisemnej egzaminu maturalnego. Przepis ust. 6 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Tradycje i ceremoniał liceum**

#### **§ 98**

1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno–wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
2. Do ceremoniału szkoły należą w szczególności:
  - 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) wykład inauguracyjny dla klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 5) ślubowanie klas pierwszych;
  - 6) wieczory poezji Patrona szkoły A. Mickiewicza;
  - 7) „Ostatnia lekcja” dla klas trzecich;
  - 8) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
  - 9) święto szkoły;
  - 10) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 11) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora szkoły.
4. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.

### **Sztandar szkoły**

#### **§ 99**

1. Szkoła posiada dwa sztandary:
  - 1) pierwszy sztandar był używany w okresie od 4 czerwca 1945 r. do 9 grudnia 2011 r., a jego fundatorem byli rodzice uczniów liceum;
  - 2) drugi sztandar szkoła otrzymała uchwałą Rady Miasta Olsztyna Nr XVII 232/11 z dnia 26 października 2011 r. – jest on używany od 9 grudnia 2011 r., a jego fundatorem była rada rodziców.
2. Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski-Narodu-Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

3. Sztandar towarzyszy uroczystościom odbywającym się w szkole i poza nią, wymagającym podkreślenia ich podniosłego charakteru. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych. Decyzję w sprawie udziału sztandaru w uroczystości podejmuje dyrektor szkoły.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport oraz przygotowanie sztandaru do prezencji – właściwych postaw jego poszanowania.
5. Sztandar jako symbol liceum jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie, zabezpieczającej go przed zniszczeniem.
6. Poczet sztandarowy tworzą chorążcy (uczeń) i dwuosobowa asysta (uczennice).
7. Udział w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
8. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie oddziałów klasy trzeciej wyróżniający się osiągnięciami w nauce i wzorowym zachowaniem.
9. Kandydatury do składu pocztu sztandarowego przedstawiają wychowawcy oddziałów klasy drugiej na posiedzeniu rady pedagogicznej w kwietniu. Skład pocztu ustala rada pedagogiczna.
10. Oprócz zasadniczego składu pocztu sztandarowego wybiera się również składy rezerwowe.
11. Kadencja pocztu trwa 1 rok.
12. Po zakończeniu kadencji nazwiska uczniów reprezentujących poczet sztandarowy wpisuje się do kroniki szkoły oraz publicznie wręcza się im pamiątkowe nagrody.
13. Opiekunami pocztu sztandarowego są wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
14. Szczegółowe zasady zachowania się pocztu sztandarowego podczas uroczystości zawarte są w Ceremoniale Szkolnym I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Olsztynie.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 100**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **Procedury dokonywania zmian w Statucie Szkoły**

#### **§ 101**

1. Statut Szkoły jest aktem prawa wewnętrznego.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Statutu Szkoły sprawuje dyrektor szkoły i kurator oświaty.
3. Zmian (nowelizacji) w Statucie Szkoły dokonuje się w przypadku:
  - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa oświatowego;

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