

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2025/2026  
Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Białobrzegach  
z dnia 27 sierpnia 2026 r.

### **Misja szkoły**

W naszej szkole przygotowujemy uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie poprzez kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość przygotowujemy ich do planowania i realizowania własnej drogi edukacyjnej i zawodowej.

#### **Misję szkoły realizujemy:**

- 1) Rozwijając predyspozycje intelektualne, talenty i zainteresowania uczniów;
- 2) dbając o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość uczniów,
- 3) rozwijając twórcze i abstrakcyjne myślenie;
- 4) kształtując umiejętności rozumienia zjawisk zachodzących we współczesnym świecie i ich nowoczesnej interpretacji z zachowaniem tradycji narodowej;
- 5) umożliwiając uczniom pracę w ramach międzynarodowych programów naukowych;
- 6) kształcąc umiejętności w zakresie języków obcych na różnych poziomach;
- 7) wykorzystując nowoczesne metody komunikowania się;
- 8) zapewniając bezpieczeństwo i przyjazną atmosferę pracy;
- 9) stwarzając warunki do zdobywania szerokiej wiedzy ogólnej i szczegółowych wiadomości i umiejętności pozwalających na kontynuowanie kształcenia w wybranym przez ucznia kierunku.

### **Model absolwenta**

Absolwent Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Białobrzegach to człowiek, który:

#### w obszarze wartości witalnych:

- 1) posiada świadomość prozdrowotną i proekologiczną;
- 2) jest kompetentny społecznie i prezentuje aktywną postawę w poszukiwaniu korzystnego dla siebie miejsca na rynku pracy;
- 3) prezentuje postawę aktywną i przedsiębiorczą;

#### w zakresie wartości poznawczych:

- 1) posiada zdolność logicznego myślenia oraz umiejętność osiągania wyznaczonych celów;
- 2) wie, jak zdobywać i wykorzystywać w życiu uzyskaną wiedzę oraz umiejętności;
- 3) posiada umiejętności samoorganizacji i uczenia się;

- 4) potrafi korzystać z nowoczesnych technologii komunikacyjno-informacyjnych;
- 5) posiada umiejętności posługiwania się językami obcymi w praktyce;
- 6) jest przygotowany do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 7) dba o rozwój intelektualny;
- 8) rozwija i wykorzystuje swoje pasje i uzdolnienia;

w obszarze wartości moralnych:

- 1) ma rozwiniętą świadomość i wrażliwość moralną;
- 2) aktywnie i odpowiedzialnie uczestniczy w życiu społecznym, przestrzega norm kulturowych.

## **Rozdział 1**

### **Informacje o szkole**

#### **§1.[Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Armii Krajowej w Białobrzegach, zwane dalej szkołą, jest publiczną, czteroletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.
2. Siedziba szkoły znajduje się w budynku w Białobrzegach przy ul. Targowickiej 3.

#### **§2.[Organ prowadzący szkołę]**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Białobrzecki.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Pl. Zygmunta Starego 9 w Białobrzegach.

#### **§3.[Organ sprawujący nadzór]**

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§4.[Słownik]** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące im. Armii Krajowej w Białobrzegach;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Białobrzegach;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Białobrzegach;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad niepełnoletnim uczniem w Liceum Ogólnokształcącym im. Armii Krajowej w Białobrzegach;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Białobrzegach;
- 6) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum

Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Białobrzegach;

- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Białobrzegach;
- 8) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Liceum Ogólnokształcącego im. Armii Krajowej w Białobrzegach;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Liceum Ogólnokształcącym im. Armii Krajowej w Białobrzegach.

#### **§5.[Inne informacje o szkole. Majątek i finanse szkoły]**

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą własną obsługę finansowo-księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.
2. Liceum Ogólnokształcące im. Armii Krajowej w Białobrzegach jako jednostka budżetowa jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Środki finansowe na działalność jednostki pochodzą z budżetu Powiatu Białobrzkiego.
4. Szkoła prowadzi działalność na podstawie planu finansowego opracowanego przez Dyrektora Szkoły, dostosowanego do uchwały budżetowej na dany rok.
5. Wydatki jednostki realizowane są z uwzględnieniem przepisów prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów.
6. Jednostka prowadzi wyodrębnioną ewidencję składników majątku będących w jej dyspozycji.
7. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje, jak nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, szkolnej telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły lub nauczyciel – jeżeli chodzi o nagranie potrzebne do zajęć – po uzyskaniu zgód na wykorzystanie wizerunku od pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich.
8. Budynek i teren szkoły są objęte monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§6.[Cele i zadania szkoły –ogólnie]**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem dodatkowo celów i zadań wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego.

#### **§7.[Cele szczegółowe]**

Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia;
- 2) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, w tym wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 3) kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych w tym ofiarności, współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
- 4) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 5) wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 6) wspieranie uczniów w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę.

### §8.[Zadania ogólnie]

1. Cele, o których mowa w § 7, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez **takie zadania jak:**
  - 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania -wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) realizacja **działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym** szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
  - 3) organizowanie na życzenie pełnoletnich uczniów i rodziców uczniów niepełnoletnich nauki **religii i etyki**;
  - 4) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**;
  - 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
  - 6) prowadzenia nauczania w miejscu pobytu ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
  - 8) **organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej religijnej**;
  - 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, wzmacnianie zdrowia w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad.

### §9.[Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy pp]

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną.
2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości,

przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

3. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest pedagog, który ściśle współpracuje z **pedagogiem specjalnym** w zakresie pomocy uczniom z niepełnosprawnością oraz **psychologiem** w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.
4. Wychowawca odpowiada i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na terenie swojej klasy. Wychowawca odpowiada za:
  - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z niepełnosprawnością dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym;
  - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
  - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
5. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców, lub na wniosek rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
7. Wychowawca dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych

i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

11. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

#### **§10.[Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością]**

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością – w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły.
4. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli (uczących w danym oddziale, do którego uczęszcza uczeń) i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego. Nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny.
5. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie

kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 4.
7. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

#### **§11.[Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 3) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki –w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
  - 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w punkcie 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa

#### **§12.[Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia – prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§13.[Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]**

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**§14.[Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]**

1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji oraz indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.
5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

**§15.[Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;
  - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;

- 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia, dotyczy to także uczniów pełnoletnich.
3. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia regulamin wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono:
  - 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych;
  - 2) procedurę wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły.
5. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.
6. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
7. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzony jest przy wejściu do szkoły (Zeszyt wejść i wyjść).
8. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Politykę ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

#### **§16.[Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej (gabinet pielęgniarki szkolnej) i pomocy przedlekarskiej.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. W szkole dostępne są apteczki: w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w pracowni biologicznej, w pracowni chemicznej, w pracowni fizycznej, w gabinecie pedagogów, w gabinecie psychologa, w sekretariacie oraz w gabinecie pielęgniarki. Grupy realizujące zajęcia dydaktyczno- wychowawcze poza terenem szkoły również korzystają z apteczek. W tym celu zgłaszają się do pielęgniarki szkolnej.
4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością.
6. Opieką zdrowotną nie są objęci pełnoletni uczniowie, którzy złożyli pisemny sprzeciw do dyrektora szkoły lub niepełnoletni uczniowie, których rodzice złożyli taki sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
7. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność

pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.

8. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
9. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz działania kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniające się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych – znajdują się w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły i są realizowane przez wszystkich pracowników i uczniów szkoły.

#### **§17.[Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo- profilaktycznym]**

1. Zadania wychowawcze szkoły określa program wychowawczo– profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.
2. Zadania wpisane do programu wychowawczo–profilaktycznego to w szczególności:
  - 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
  - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, prozdrowotnych i ekologicznych;
  - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
  - 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół ds. dokumentacji szkolnej. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza zachowań ryzykownych oraz czynników chroniących i czynników ryzyka występujących w szkole.
4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego planują z udziałem uczniów działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają go rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca oddziału przedstawia rodzicom

i uczniom informacje z realizacji planu oraz wspólnie analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.

6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### **§18.[Informacje ogólne]**

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych.
3. W terminie do 30 września dyrektor publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
4. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.05.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają: 5 minut, 10 minut oraz 20 minut.
7. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wyjść grupowych uczniów, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły oraz wpisaniu wyjścia w zeszyt wyjść znajdujący się w sekretariacie szkoły.
9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju. Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

##### **§19.[Praca szkoły w reżimie sanitarnym – delegacja prawna]**

1. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia, zajęcia w szkole mogą odbywać się stacjonarnie, ale w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego, które są udostępnione na stronie urzędu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Dyrektor szkoły w sytuacji, o której mowa w ust. 1, w drodze zarządzenia w regulaminie określa zasady funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności, zasady zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, w czytelni, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły oraz procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych.
3. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) plan finansowy szkoły;
  - 3) roczny plan pracy szkoły;
  - 4) tygodniowy rozkład zajęć;
  - 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

## **§20.[Oddziały funkcjonujące w szkole]**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W szkole działają oddziały ogólnodostępne.

## **§21.[Organizacja zajęć rewalidacyjnych]**

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność – szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.
2. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.
3. Zajęcia mogą odbywać się indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć uczeń określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
5. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.
6. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust. 5, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć – uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja

zajęć rewalidacyjnych w szkole.

7. Inny niż w szkole, sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
8. Uczeń korzystający z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **§22.[Organizacja doradztwa zawodowego]**

1. W Szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ), który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych.
2. W realizacji zadań WSDZ uczniowie:
  - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej i podejmowania decyzji;
  - 2) znają czynniki trafnego wyboru uczelni i zawodu;
  - 3) znają rynek edukacyjny, w tym w zakresie uczenia się przez całe życie;
  - 4) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
  - 5) są otwarci i przygotowani na wyzwania współczesnego świata;
  - 6) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia;
  - 7) prezentują postawę szacunku do pracy.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:
  - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
  - 2) wykorzystują wiedzę o uczniu, żeby wesprzeć go w wytyczeniu ścieżki edukacyjnej;
  - 3) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
  - 4) realizują tematy zawodoznawcze metodami aktywnymi, integrują zajęcia z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego z podstawą programową konkretnego przedmiotu;
  - 5) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
  - 6) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w szkole;
  - 7) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
4. Rodzice uczniów wspierają działania szkoły prowadzone w ramach WSDZ, a w szczególności:
  - 1) są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli wspierającej dziecko w podejmowaniu decyzji edukacyjnej i zawodowej;
  - 2) znają czynniki ważne przy wyborze szkoły i zawodu;
  - 3) angażują się w pracę doradczą szkoły (np. prezentują swoje zawody i zakłady pracy);

- 4) wiedzą, gdzie szukać wsparcia dla siebie i swoich dzieci w sytuacjach wymagających konsultacji zewnętrznych.
5. Za realizację WSDZ odpowiada dyrektor, doradca zawodowy, pedagog, psycholog szkolny, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
6. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:
  - 1) indywidualne konsultacje i porady związane z dalszą edukacją, w szczególności dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 2) zajęcia grupowe – pozwalające na odkrywanie swoich zainteresowań, umiejętności i predyspozycji zawodowych, ukazujące potrzebę planowania własnej przyszłości zawodowej, nakierowane na rozwój umiejętności społecznych i interpersonalnych: komunikacji, współpracy, przezwyciężania stresu;
  - 3) realizacja zajęć doradztwa zawodowego w klasach czwartych (10 godzin w każdej klasie);
  - 4) realizowanie treści zawodoznawczych na lekcjach z wychowawcami,
  - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
  - 6) wyjścia i wycieczki do zakładów pracy;
  - 7) udział w przedsięwzięciach lokalnych, np. targi uczelni, perspektywy, dni otwarte uczelni;
  - 8) zapoznanie uczniów z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozami prowadzonymi na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonymi na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym na zajęciach z doradcą zawodowym, wychowawcami, specjalistami.
8. Formy adresowane do rodziców uczniów:
  - 1) indywidualne konsultacje i porady udzielane przez wychowawców, nauczycieli lub specjalistów na terenie Szkoły;
  - 2) włączanie rodziców w proces doradczy szkoły np. poprzez przedstawianie wykonywanych przez siebie zawodów;
  - 3) zapoznanie rodziców z cyfrowymi narzędziami doradztwa zawodowego, w tym ogólnodostępnymi platformami edukacyjnymi i stronami internetowymi, ogólnopolskimi bazami zawodów, prognozami prowadzonymi na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonymi na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra oraz platformami komunikacji z doradcą zawodowym na spotkaniach z doradcą zawodowym, wychowawcami, specjalistami.
9. Formy adresowane do nauczycieli:
  - 1) udział w szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego;

- 2) tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i dzielenia się wiedzą w omawianym zakresie;
  - 3) badanie losów absolwentów.
10. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§23.[Organizacja wolontariatu]**

1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.
2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje w ramach działań samorządu szkolnego i samorządów oddziałowych przez:
  - 1) organizację wsparcia i pomocy kolegom w szkole w trudnej sytuacji życiowej;
  - 2) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
  - 3) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne;
  - 4) przygotowywaniu świątecznych paczek i innego wsparcia dla osób potrzebujących pomocy w tym seniorów i dzieci z domu dziecka.
3. Udział uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody rodziców uczniów niepełnoletnich i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły w każdym roku szkolnym powołuje zespół nauczycieli ds. wolontariatu, który wspólnie z uczniami organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu.

### **§24.[Biblioteka – organizacja pracy]**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów, w tym odrabiania zadań domowych, przygotowywania się do zajęć, egzaminów zewnętrznych oraz konkursów, projektów i innych działań uczniowskich.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze – czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały

- ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno - kulturalne;
  - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
  - 9) zbiory multimedialne;
  - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.
6. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 3.

#### **§25.[Warunki korzystania z biblioteki]**

1. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:
  - 1) w przypadku ucznia – aktualna legitymacja szkolna;
  - 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem ucznia uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.
2. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2, u dyrektora szkoły.

#### **§26.[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]**

1. Biblioteka szkolna współpracuje:
  - 1) z uczniami w zakresie:
    - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
    - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
    - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,
    - d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu się do zajęć, sprawdzianów, egzaminów zewnętrznych konkursów oraz zadań projektowych i innych działań uczniowskich;
  - 2) nauczycielami w zakresie:
    - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
    - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów

- multimedialnych, nowości wydawniczych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
  - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
- 3) z rodzicami w zakresie:
- a) wypożyczania książek,
  - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

**§27.[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, w zakresie:
  - 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
  - 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;
  - 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
  - 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
  - 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
  - 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
2. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

**§28.[Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży]**

1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży w celu wsparcia uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Białobrzegach zwaną dalej „poradnią”.
3. Zasady współdziałania z poradnią ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorem poradni.

### **§29.[Współdziałanie z poradnią pp]**

1. Zasady współdziałania z poradnią, o której mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom i ich rodzicom;
  - 7) realizowania zadań profilaktycznych.
2. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
  - 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
  - 2) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów;
  - 3) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

### **§30.[Stowarzyszenia i inne organizacje]**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
2. Dyrektor, w uzgodnieniu z radą rodziców, zezwala na działalność organizacji, o których mowa w ust.1, pod warunkiem przedstawienia programu pracy dydaktycznej, wychowawczej, profilaktycznej lub opiekuńczej.
3. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

**§31.[Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]**

1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów szkoła podejmuje współpracę z rodzicami. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do zinstytucjonalizowanych planowych i doraźnych form współdziałania ze szkołą.
2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:
  - 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
  - 3) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem oddziałowe zebrania rodziców;
  - 4) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) informacje w dzienniku elektronicznym;
  - 6) dni otwarte szkoły;
  - 7) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
  - 8) projekty, przedsięwzięcia i programy – planowane i realizowane wspólnie z rodzicami wpisane do rocznego planu pracy i planów wychowawców klas.
3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania doraźne i kontakty telefoniczne oraz mailowe z wychowawcami i nauczycielami wynikające z bieżących potrzeb uczniów oraz indywidualne spotkania rodziców z dyrektorem w uzgodnionym przez wychowawcę terminie.
5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące uczniów niepełnoletnich związane z ich rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:
  - 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczych szkoły i oddziału;
  - 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
  - 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
  - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;

- 6) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 8) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;
- 9) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.
7. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami wg harmonogramu podanego przez dyrektora na pierwszym zebraniu.
8. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
9. Za realizację działań w zakresie współpracy, określonej w ust. 6, w oddziale - odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje i zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.
10. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

### **§32.[Organizacja działań innowacyjnych]**

1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.
3. Działania innowacyjne, o których mowa w ustępie 1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnych.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku

szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

7. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, zawiera opis działań.
9. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

**§33.[Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej]**

1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej wg planu pracy szkoły na dany rok.
2. Współdziałanie, o którym mowa w ust.1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:
  - 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
  - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
  - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja – w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w Porozumieniu o współpracy podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.
5. Za współdziałanie, o którym mowa w ustępie 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:
  - 1) planowanie współpracy;
  - 2) organizację wspólnych działań;
  - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§34.[Możliwość organizacji zajęć online]**

1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje szkoła:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 sytuacje – zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

#### **§35.[Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności narzędzi Teams.
2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.
3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń posiada własny adres poczty elektronicznej, który pozwala na dostęp do zajęć realizowanych online.
4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.
5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.
6. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

**§36.[Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć]**

1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, o których mowa w ust. 1, są udostępniane za pomocą narzędzi Teams lub za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Uczniowie wykonane zadania będą przekazywali nauczycielom do oceny za pomocą dziennika elektronicznego lub narzędzi Teams.
4. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

**§37.[Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**

1. Platforma edukacyjna wdrożona w szkole została zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.
2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.
4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.
6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
7. W systemie, w miejscach – gdzie dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący – nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców.
8. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do

możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

### **§38.[Przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**

1. Kształcenie na odległość odbywa się **przemienne z użyciem monitorów ekranowych – zajęcia online oraz bez ich użycia** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia, zwanych dalej zadaniami.
2. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
3. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego związanego z tematem zajęć poza monitorem. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie – monitoruje pracę uczniów i udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia.
4. W razie wątpliwości – w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy po uzgodnieniu z nauczycielem mogą być obecni rodzice niepełnoletniego ucznia. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły – nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.
5. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, uzgodnionych w § 35, będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.
6. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z nauczycielem dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z tygodniowym planem lekcji i harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej szkoły.
7. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym wyznaczonym w planie lekcji.

**§39.[Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]**

1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku. Uczeń obecność potwierdza ustnie.
2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytanie lub rozwiązania zadania.
3. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność.
4. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów i nauczycieli oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów i nauczycieli - w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

**Rozdział 5**  
**Organy szkoły**

**§40.[Organy szkoły]**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

**§41.[Dyrektor szkoły]**

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:
- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 3) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
  - 4) prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
  - 5) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
  - 6) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły;
  - 7) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 8) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
  - 9) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

#### **§42.[Nieobecność dyrektora]**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor w ramach przyznanych uprawnień, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki.

#### **§43.[Rada Pedagogiczna]**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada

- pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.
2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły.
  3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania oraz obowiązujące w szkole podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.
  4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły. Rada w zakresie działań związanych z doskonaleniem zatwierdza także organizację doskonalenia nauczycieli.
  5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
  6. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
  7. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
    - 1) organizację zebrań;
    - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
    - 3) sposób dokumentowania działań rady;
    - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
  8. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

#### **§44.[Rada Rodziców]**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają szczególne przepisy prawa.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin rady rodziców.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące radę rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do

- dyrektora o jego aktualizację;
- 2) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
  - 3) wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy i w awansie zawodowym.
6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

#### **§45.[Samorząd uczniowski]**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Jedynymi reprezentantami uczniów są:
  - 1) Rada Przedstawicieli Samorządów Klasowych;
  - 2) Zarząd Samorządu Uczniowskiego.
4. Radę Przedstawicieli Samorządów Klasowych tworzą 3 osobowe samorzady oddziałowe, które spośród siebie wybierają 3 osobowy zarząd. W skład zarządu wchodzi przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.
5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz Zespołem ds. wolontariatu, podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Szczegółowe uprawnienia samorządu uczniowskiego określa ustawa.
9. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

#### **§46.[Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]**

1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania

w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.
3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.
4. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

#### **§47.[Rozstrzyganie sporów między organami szkoły]**

1. Rozstrzyganie sporów między organami szkoły odbywa się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
2. Obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach porozumienia lub w drodze mediacji.

#### **§48.[Sytuacje konfliktowe indywidualne]**

1. W sytuacjach konfliktowych wewnątrz szkoły obowiązuje następujący tryb postępowania:
  - 1) spory, w których stronami są uczniowie, rozwiązuje w kolejności:
    - a) wychowawca,
    - b) pedagog szkolny lub psycholog,
    - c) wicedyrektor,
    - d) dyrektor szkoły;
  - 2) spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzygają w kolejności:
    - a) zainteresowany nauczyciel,
    - b) wychowawca,
    - c) pedagog lub psycholog,
    - d) wicedyrektor,
    - e) dyrektor szkoły;
  - 3) w przypadku, gdy stroną konfliktu jest rodzic, rodzic odwołuje się kolejno do:
    - a) wychowawcy klasy,
    - b) wicedyrektora szkoły,
    - c) dyrektora szkoły.

#### **§49.[Sytuacje konfliktowe, gdy reprezentantem sporu jest organ szkoły]**

1. W przypadku braku porozumienia w konfliktach indywidualnych, gdy poszkodowany zgłasza sprawę do organu i prosi o reprezentowanie strony poszkodowanej – przyjmuje się następujący tryb postępowania:
  - 1) dyrektor w ciągu 7 dni od zgłoszenia sprawy zwołuje zebranie

- reprezentantów zaangażowanych w konflikt organów w celu wysłuchania stron i osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
- 2) reprezentantów wybiera przewodniczący organu, oprócz reprezentantów w zebraniu uczestniczy osoba poszkodowana w konflikcie;
  - 3) w przypadku, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu lub jedną ze stron konfliktu jest dyrektor, powołuje się zespół mediacyjny.
2. W skład zespołu medacyjnego, o którym mowa w punkcie 3, wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, wybranym przez przewodniczącego organu. W przypadku konfliktu, gdy stroną jest dyrektor, dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  3. Zespół medacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania, decyzja jest podejmowana w terminie 7 dni od przekazania sprawy zespołowi.
  4. Zespół medacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron i zachować bezstronność w ocenie tych stanowisk.
  5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
  6. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§50.[Stanowiska w szkole]**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
  - 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog;
  - 5) doradca zawodowy;
  - 6) bibliotekarz.
3. W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na następujących stanowiskach:
  - 1) pracownicy administracyjni;
  - 2) pracownicy obsługi.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
6. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
7. Do zadań wszystkich pracowników należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
9. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje zadania i kompetencje przyznane w drodze przyznanych upoważnień.

#### **§51.[Nauczyciel]**

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę, w tym metod aktywizujących;
  - 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;

- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
  - 5) stosowanie polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony poinformowania dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach;
  - 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
  - 8) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
  - 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
  - 12) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
  - 13) aktywny udział w życiu szkoły, uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 14) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 15) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
  - 16) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

## **§52.[Przewodniczący zespołu nauczycielskiego]**

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:
  - 1) roczne planowanie pracy zespołu;
  - 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym – w zespołach przedmiotowych

- prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz, za pomocą tabel wyników testowania i wniosków do dalszej pracy;

- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu wraz z określeniem wniosków do dalszej pracy.

### **§53.[Wychowawca oddziału]**

1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu przez Dyrektora oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
  - 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
  - 3) podsumowanie z realizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 7) informowanie uczniów i rodziców o polityce ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązującej w szkole;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia;
  - 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki, a w przypadku stwierdzenia nieobecności ucznia na pojedynczej lekcji, kilku lekcjach lub potwierdzonej ucieczki z lekcji, informowanie rodziców niepełnoletnich uczniów, najpóźniej w ciągu 3 dni od zdarzenia

- o nieobecności;
  - 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 12) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, pracy warsztatowej, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

#### **§54.[Pedagog i psycholog]**

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
  - 5) organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
  - 1) przeprowadzenie, do 30 września – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka;
  - 2) opracowanie wraz z zespołem ds. dokumentacji szkolnej programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
  - 3) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 2;
  - 4) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) organizowanie różnych form wsparcia dla uczniów z niedostosowaniem społecznym;
  - 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi.
  - 7) monitorowanie i weryfikowanie polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - 8) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych z polityką ochrony małoletnich.

3. Pozostałe zadania pedagoga i psychologa wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

#### **§55.[Pedagog specjalny]**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności;
  - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu szkoły;
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) monitorowanie i weryfikowanie polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
  - 7) przygotowanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych z polityką ochrony małoletnich;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
    - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 9) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

#### **§56.[Doradca zawodowy]**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 1a) systematyczne analizowanie prognoz prowadzonych na zlecenie ministra właściwego do spraw pracy zamieszczonych na stronie internetowej urzędu obsługującego tego ministra i wyników monitoringu karier absolwentów oraz wykorzystywanie tych danych w działaniach doradczych prowadzonych z uczniami i ich rodzicami;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologiem lub pedagogiem, w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3–6, realizuje wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

#### **§57.[Bibliotekarz]**

1. Do zadań bibliotekarza należą:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelní;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów;
  - 4) umożliwianie korzystania z Internetu i programów multimedialnych;
  - 5) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 6) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 8) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 11) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 12) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

#### **§58.[Inni pracownicy szkoły]**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) referenta,
  - 2) specjalisty ds. kadr;
  - 3) pomocy,
  - 4) księgowej,
  - 5) specjalisty ds. księgowości.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) konserwatora,
  - 2) sprzątaczkę.

#### **§59.[Konserwator]**

1. Do zadań konserwatora należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu sprawności urządzeń technicznych w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
  - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły;
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

#### **§60.[Sprzątaczkę]**

1. Do zadań sprzątaczkę należą:
  - 1) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 2) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
  - 4) informowanie o zaistniałych usterekach technicznych w szkole;
  - 5) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkę wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.

**§61. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań]**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
  - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i nakazu zamykania drzwi do sal lekcyjnych w czasie przerw;
  - 4) egzekwowania, by uczniowie nieopuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 5) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 6) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.
5. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora.
6. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zapatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
7. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan techniczny pomieszczenia, mebli, instalacji elektrycznej, środków dydaktycznych i innego wyposażenia nie stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;

- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć oraz korygować zauważone błędy;
  - 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **§ 62. [Zadania pracowników administracji i obsługi związane z bezpieczeństwem]**

1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły;
  - 3) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
  - 4) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
2. Pracownicy szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

## **§ 63. [Prawa ucznia]**

1. **Uczeń ma prawo do:**
  - 1) zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, którego zasadami są:
    - a) podmiotowość i życzliwe traktowanie bez względu na wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy ekonomiczny,
    - b) możliwość zadawania przez ucznia pytań w procesie uczenia,
    - c) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
    - d) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
    - e) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
    - f) stosowanie wspierających metod uczenia się,
    - g) uczenie się na błędach,
    - h) oczekiwanie postępu a nie perfekcji,
    - i) współpraca oparta na zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu

o szczerłość i wzajemny szacunek,

j) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;

- 2) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania, ustalanej w oparciu o znane uczniowi kryteria oceniania;
  - 3) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku niepowodzenia szkolnego i każdej innej zgłaszanej potrzeby;
  - 4) opieki i ochrony zdrowia, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności;
  - 5) pełnego wypoczynku w czasie wakacji, ferii i przerw świątecznych, co oznacza, że nauczyciele nie mogą zadawać prac domowych na czas przerw świątecznych, ferii czy wakacji;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli i poglądów bez naruszania praw innych;
  - 8) równego traktowania, niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu oraz tolerancji wobec różnic kulturowych czy etnicznych;
  - 9) prywatności tzn. ochrony danych osobowych oraz zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, zdrowotnej, osobistej ucznia także jego zdolności oraz możliwości psychofizycznych;
  - 10) otrzymywania informacji na temat decyzji dotyczących siebie zapadających w szkole związanych np. z przeniesieniem do innego oddziału, oceny zachowania, kar oraz wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia;
  - 11) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, pracowni przedmiotowych, szatni.
2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

#### **§64.[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]**

1. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia lub jego rodziców, gdy zwracają się o pomoc w przypadku łamania praw ucznia opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
2. Tożsamość pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego składających skargę na łamanie praw jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń lub jego rodzice składający skargę wyrażą na to zgodę.
3. Wszelkie informacje uzyskane w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
4. O rozstrzygnięciu sprawy wychowawcy informują zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.

#### **§65.[Obowiązki ucznia]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków, w szczególności do:
  - 1) systematycznego udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz

zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;

- 2) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w przypadku zajęć poza szkołą uczeń także jest zobowiązany do przebywania pod nadzorem nauczycieli;
- 3) systematycznego uczenia się i rozwijania swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) szanowania mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób, a w razie umyślnego wyrządzenia szkody, do jej naprawienia;
- 5) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów.

#### **§66.[Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych.
2. W trakcie zajęć edukacyjnych uczniowie są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ustalonych w regulaminach pracowni i w czasie ustaleń z nauczycielami na pierwszych spotkaniach w danym roku szkolnym;
  - 2) przestrzegania bieżących poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy, w tym wykonywania zgodnie z instrukcjami zadań, szczególnie w czasie doświadczeń i eksperymentów;
  - 3) punktualnego stawiania się na zajęcia lekcyjne;
  - 4) wykonywania zadań, instrukcji i poleceń nauczyciela związanych z realizacją programu nauczania;
  - 5) prowadzenia dokumentacji procesu nauczania, zgodnie z ustalonymi z nauczycielami zasadami, w tym wykonywania zadań i prac także domowych, przeznaczonych do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy;
  - 6) poprawiania prac zgodnie z informacją zwrotną.
3. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

#### **§67.[Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.
2. Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka

społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

3. Zabronione jest stosowanie agresji słownej oraz przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczennic i uczniów.
4. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad zachowania opisanych w rozdziale dotyczącym szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów.
5. W czasie imprez i działań organizowanych przez szkołę – niezależnie od miejsca, gdzie impreza się odbywa, aby nie narażać siebie i innych na utratę zdrowia lub nie narażać się na wpływ czynników szkodliwych, zabrania się uczniom:
  - 1) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
  - 2) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
  - 3) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
  - 4) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, w tym noży, kastetów, pojemników z gazem, paralizatorów, łańcuchów, kijów bejsbolowych, broni pneumatycznej, gazowej, palnej oraz ich atrap.

#### **§68.[Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie bądź zwolnienie ucznia z nieobecności są pełnoletni uczniowie lub rodzice uczniów niepełnoletnich;
  - 2) nieobecności zaplanowane wcześniej, takie jak: badania lekarskie czy zaplanowane wyjazdy, w miarę możliwości należy zgłaszać do wychowawcy wcześniej i usprawiedliwiać przed ich zaistnieniem;
  - 3) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy bezpośrednio w formie pisemnej lub elektronicznie, poprzez moduł -wiadomości w dzienniku elektronicznym;
  - 4) prośba, o której mowa w punkcie 3, jest przekazywana wychowawcy najpóźniej w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły;
  - 5) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem;
  - 6) wychowawca klasy rozpatruje prośbę, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
  - 7) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, gdy ma wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności

powodu nieobecności;

- 8) w sprawach spornych z zakresu usprawiedliwienia nieobecności ucznia ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na własny wniosek – jeżeli jest uczniem pełnoletnim lub na wniosek rodzica – jeżeli uczeń nie jest pełnoletni. Wniosek można złożyć w formie ustnej lub pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Jeżeli w tym czasie nie ma w szkole wychowawcy wniosek zostaje złożony do pedagoga szkolnego.
3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
4. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

#### **§69.[Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
  - 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
  - 3) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
  - 4) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, ucznia obowiązuje strój galowy;
  - 5) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 4, stanowi:
    - a) dla dziewcząt – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka,
    - b) dla chłopców – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

#### **§70.[Obowiązki ucznia w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych powinno być ustalone z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
- 2) korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli, nienaruszania ich wizerunku oraz prawa do niezakłóconego odpoczynku w czasie przerw.

**§71.[Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, wysoka frekwencja, działalność w samorządzie uczniowskim oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.
2. Rodzaje nagród dla uczniów to:
  - 1) list gratulacyjny;
  - 2) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
  - 3) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 4) pamiątkowa statuetka, medal.
3. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.
4. Nagrody wymienione w ust. 2 przyznaje uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, nauczycieli lub samorządu uczniowskiego.

**§72.[Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

1. Do przyznanych nagród, o których mowa w §71 ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:
  - 1) w terminie 3 dni od wręczenia nagrody, zainteresowane osoby mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie do przyznanej nagrody, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń po konsultacji z przewodniczącym samorządu uczniowskiego, wychowawcą oddziału oraz pedagogiem szkolnym, podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
  - 3) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione - a uczeń, którego dotyczył wniosek, spełnia kryteria nagrody dyrektor przyznaje dodatkową nagrodę;
  - 4) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy wychowawca ustnie;
  - 5) decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **§73.[Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary]**

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
2. Rodzaje kar dla uczniów to:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) nagana dyrektora;
  - 4) skreślenie z listy uczniów, w przypadku pełnoletnich uczniów liceum ogólnokształcącego.
3. Kar, o których mowa w ust. 2 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy lub nauczycieli.

### **§74.[Tryb odwołania się od kary]**

1. Pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:
  - 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od udzielenia kary;
  - 2) dyrektor w terminie 2 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
  - 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia pełnoletniego lub ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego, którzy wnieśli odwołanie;
  - 4) niestawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
  - 5) o rozstrzygnięciu wychowawca ustnie powiadamia zainteresowanych – pełnoletniego ucznia lub niepełnoletniego ucznia i jego rodziców w terminie nie dłuższym niż 3 dni od wpłynięcia wniosku.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy uznać karę za niebyłą.

### **§75.[Skreślenie z listy uczniów]**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:
  - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem nauki, dyrektor szkoły może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

## Rozdział 8

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

#### §76.[Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]

1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów, ani przedmiotowych zasad oceniania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. **Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.**
4. **Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.**
5. **Wyjątek od zasady**, o której mowa w ust. 3, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak **muzyka, wychowanie fizyczne**. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, **biorą pod uwagę wysiłek** wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. **Ocenianie zachowania ucznia polega** na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
7. **Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego** określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W ocenianiu obowiązują następujące **zasady**:
  - 1) **zasada jawności ocen** zarówno dla ucznia jak i jego rodziców;
  - 2) **zasada jawności wymagań i kryteriów oceny bieżącej** – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny klasyfikacyjne oraz

kryteria oceniania ocen bieżących, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

- 3) **zasada różnorodności** – ocenianiu podlegają różne formy pracy określone w §83. ust 1. niniejszego statutu;
- 4) **zasada różnicowania wymagań** wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

#### §77.[Wymagania edukacyjne]

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.
3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej Szkoły, w zakładce **Dokumenty**.
4. **Wymagania**, o których mowa w ustępie 1, **stanowią podstawę** do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej i służą do ustalania **ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania**. Wymagania te są dostosowywane do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości uczniów.

#### §78.[Obowiązek informacyjny]

1. **Nauczyciele** na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują **uczniów** o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. **Nauczyciele** na początku roku szkolnego, na stronie internetowej szkoły umieszczają dostępne dla rodziców i uczniów informacje dotyczące wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

3. Jeżeli rodzic potrzebuje szczegółowego komentarza dotyczącego wymagań edukacyjnych ma prawo do indywidualnego spotkania z nauczycielem uczącym danego przedmiotu w czasie pierwszego zebrania rodziców lub w innym terminie umówionym przez wychowawcę.
4. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach wychowawczych – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i sposobie oceniania zajęć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

#### **§79.[Indywidualizacja]**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

#### **§80.[Dostosowanie wymagań edukacyjnych]**

1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, ale 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;
  - 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

#### **§81.[Nieprzygotowanie ucznia do lekcji]**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych bez podania powodu. Uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie z zajęć

edukacyjnych realizowanych jedną godzinę tygodniowo, dwa nieprzygotowania w przypadku realizacji zajęć edukacyjnych dwie godziny tygodniowo oraz trzy nieprzygotowania z zajęć edukacyjnych realizowanych w większej liczbie godzin niż 2 godziny tygodniowo. Niewykorzystane nieprzygotowania w pierwszym półroczu przechodzą na drugie półrocze.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

## **§82.[Ocenianie bieżące]**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:
  - 1) co uczeń robi dobrze;
  - 2) co i w jaki sposób powinien poprawić;
  - 3) jak powinien dalej się uczyć.
2. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej. Termin i formę poprawy ustala z uczniem nauczyciel przedmiotu.
3. **[Skala ocen bieżących]** Ocenianie bieżące dotyczące nabytych w procesie uczenia wiadomości i umiejętności jest oceniane stopniami. Oceny bieżące 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.
4. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 3 pkt 1–5.
5. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
6. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „ - ” przy każdej ocenie.
7. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje się „+” ani „ - ” za aktywność.
8. Kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania;
    - b) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia;

- c) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiedzę określoną kryteriami (szczegółowymi dla danego przedmiotu) oceny bardzo dobrej;
  - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzję, interpretować wyniki, odnajdować i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach;
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada wiedzę określoną kryteriami (szczegółowymi dla danego przedmiotu) oceny dobrej;
  - b) potrafi współpracować w grupie zarówno, jako lider, jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się;
  - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zadań;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryteriami (szczegółowymi dla danego przedmiotu) oceny dostatecznej;
  - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę;
  - c) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiedzę określoną kryteriami (szczegółowymi dla danego przedmiotu) oceny dopuszczającej;
  - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

### **§83.[Formy pracy podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym]**

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie w ocenianiu bieżącym są:
  - 1) odpowiedź ustna ucznia;
  - 2) kartkówka, jako krótka pisemna forma sprawdzania wiedzy, dotycząca materiału z trzech ostatnich zrealizowanych tematów. Kartkówka nie musi być zapowiadana;

- 3) sprawdzian wiedzy i umiejętności lub test (zwane **sprawdzianem**), jako dłuższa pisemna forma sprawdzania wiedzy, obejmujący wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin sprawdzianu powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane na zajęciach edukacyjnych;
- 5) prezentacja pracy zespołowej.

#### **§84.[Zasady przeprowadzania i sprawdzania sprawdzianów wiedzy i umiejętności]**

1. **Sprawdziany** (o których mowa, w ust. 1 podpunkt 3), **trwające jedną lub dwie godziny** lekcyjne powinny być **poprzedzone lekcją powtórzeniową z podanym zakresem treści programowych**.
2. **Sprawdziany** powinny być sprawdzone i omówione z uczniami **w ciągu trzech tygodni** od momentu napisania pracy i najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją.
3. Uczeń, który opuścił sprawdzian ma obowiązek napisać go w innym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie w ustalonym terminie, np. z przyczyn losowych, uczeń może przystąpić do sprawdzianu w kolejnym terminie ustalonym z nauczycielem przedmiotu.
4. W **ciągu jednego tygodnia** uczeń może pisać maksymalnie **trzy sprawdziany**, ale tylko jeden w ustalonym dniu. Nie dotyczy to sprawdzianów przełożonych na prośbę uczniów.
5. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu, jeśli nie sprawdził i nie omówił z uczniami poprzedniego sprawdzianu.

#### **§85.[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne formy sprawdzania wiedzy]**

1. Pisemne formy sprawdzania wiedzy mają określone **progi procentowe ocen**. Progi te kształtują się następująco:
  - 1) ocena celująca: 100%,
  - 2) ocena celująca z minusem: 98%-99%,
  - 3) ocena bardzo dobra z plusem: 95%-97%,
  - 4) ocena bardzo dobra: 91%-94%,
  - 5) ocena bardzo dobra z minusem: 86%-90%,
  - 6) ocena dobra z plusem: 80%-85%,
  - 7) ocena dobra: 75%-79%,
  - 8) ocena dobra z minusem: 70%-74%,
  - 9) ocena dostateczna z plusem: 66%-69%,
  - 10) ocena dostateczna: 60%-65%,
  - 11) ocena dostateczna z minusem: 54%-59%,
  - 12) ocena dopuszczająca z plusem: 47%-53%,
  - 13) ocena dopuszczająca: 40%-46%,

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| 14) ocena dopuszczająca z minusem: | 35%-39%, |
| 15) ocena niedostateczna z plusem: | 30%-34%, |
| 16) ocena niedostateczna:          | 0%-29%.  |

#### §86.[Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia– Uczniowi i jego rodzicom]

1. Sprawdzone i ocenione **kartkówki** dotyczące zagadnień omawianych **podczas trzech ostatnich zajęć** są **oddawane uczniom do domu**. Nie są przechowywane w szkole.
2. Sprawdzone i ocenione sprawdziany są **przechowywane** w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny.
3. Nauczyciel **na zajęciach lekcyjnych** udostępnia **uczniowi** sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny. Uczeń może również zrobić zdjęcie pracy pisemnej.
4. Uczeń **nieobecny** w tym dniu, otrzymuje pracę do wglądu na kolejnych zajęciach, na których jest obecny.
5. Sprawdzone sprawdziany ucznia są **dostępne** do wglądu również w czasie **wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami** ucznia w szkole.
6. **Udostępnianie, o którym mowa w ust. 5, odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu** lub wychowawcy. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze sposobem oceniania pracy a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. **Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki** lub zdjęcia pracy ucznia.

#### §87.[Rodzaje klasyfikacji]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półroczia. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
3. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### §88.[Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa]

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Odbywa się na zakończenie pierwszego półrocza.
2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu

I półrocza. Jeśli ostatni tydzień I półrocza przypada w okresie ferii zimowych, termin ten ulega przesunięciu wstecz, przed rozpoczęciem ferii zimowych.

3. **Śródroczne oceny klasyfikacyjne** z poszczególnych przedmiotów ustala się 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.
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 3 pkt 1-5.
5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
6. **Klasyfikacja roczna** polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i ustaleniu rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.
  - 6a. Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, należy także brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń
7. **Oceny roczne** ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W klasyfikacji **śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”**.
9. **Klasyfikacja końcowa** – to roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczna ocena zachowania ustalone w klasie czwartej liceum oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
10. Warunki **promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem** określają odrębne przepisy prawa.

#### **§89.[Sposób ustalenia ocen śródrocznych i rocznych – zasady ogólne]**

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, uwzględniając poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do śródrocznych lub rocznych wymagań edukacyjnych, określonych przez nauczycieli na podstawie podstawy programowej kształcenia ogólnego. W razie nieobecności nauczyciela oceny ustala inny, wskazany przez dyrektora nauczyciel lub wicedyrektor.
2. **Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią ocen bieżących, nie jest także średnią ważoną** – jest informacją o spełnieniu wymagań edukacyjnych, zgodnie z ust. 1.
3. Jeżeli uczeń poprawił ocenę bieżącą – to **poprawiona ocena ma wpływ na śródroczną ocenę klasyfikacyjną lub ocenę klasyfikacyjną roczną**.

4. Ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, po rozpoznaniu poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w odniesieniu do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
5. Przy klasyfikacyjnej ocenie rocznej nauczyciel jest zobowiązany uwzględnić **uprawnienia laureatów** olimpiad przedmiotowych przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy Prawo oświatowe. Laureaci otrzymują z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

**§90.[Klasyfikacja ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym]**

1. Klasyfikacja **ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym** odbywa się na podstawie przepisów odrębnych. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem **indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego**.

**§91.[Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]**

1. **Na miesiąc** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady – nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane **klasyfikacyjne oceny niedostateczne**. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą – w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
2. **Na dwa tygodnie** przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają **przewidywane klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca – ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny **zachowania**. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
3. **Najpóźniej 2 dni** przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne **ustalają klasyfikacyjne oceny** z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**§92.[Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]**

1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania:
  - 1) Na **miesiąc przed rocznym** klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych **rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych**;
  - 2) Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia niepełnoletniego informacje o przewidywanej dla niego rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy, rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
  - 3) Na **dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej** nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o **przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych**.
  - 4) Po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej – wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia niepełnoletniego informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji wychowawca telefonicznie informuje rodziców o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku elektronicznym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku.

**§93.[Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia – oceny bieżące]**

1. **Informacje o osiągnięciach**, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, szczególnie dotyczące postępów bieżących nauczyciel przedstawia **uczniowi – na bieżąco na każdych zajęciach**.
2. **Informacje o osiągnięciach**, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia **rodzicom – podczas zebrań rodziców** odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły, a także podczas

- indywidualnych konsultacji.
3. W czasie zebrań rodziców i indywidualnych konsultacji, w części ogólnej zebrania – dla wszystkich, wychowawca oddziału przekazuje **tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału**. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.
  4. **Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów** przekazywane są m.in. w czasie zebrań rodziców. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału, na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu – są to rozmowy indywidualne.
  5. **Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów** mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, **na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym**.
  6. **Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne**. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

#### §94.[Uzasadnianie ocen]

1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi ucznia niepełnoletniego w następujący sposób:
  - 1) Nauczyciel **ustnie na zajęciach lekcyjnych** uzasadnia **uczniowi** ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
  - 2) **Na prośbę rodzica** lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany **ustnie uzasadnić** ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
  - 3) Uzasadnienie **oceny bieżącej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów oceniania;
  - 4) Uzasadnienie **oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej** obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny przez wskazanie:
    - a) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
    - b) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować;
  - 5) Jeśli pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego uzna **uzasadnienie za niewystarczające**, może złożyć **pisemny wniosek do dyrektora** szkoły o sporządzenie **uzasadnienia oceny na piśmie**.
  - 6) W przypadku, o którym mowa w pkt.5, nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 3 lub 4;
  - 7) Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku

przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

**§95.[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].**

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Rodzice niepełnoletniego ucznia lub uczeń pełnoletni mają prawo wnioskować, w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 4 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych;
3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej tylko o jeden stopień;
4. Warunki ubiegania się o ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana:
  - 1) uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na danym przedmiocie,
  - 2) przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów,
  - 3) skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy;
5. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia któregośkolwiek z warunków prośba zostaje odrzucona;
6. Uczeń spełniając wszystkie warunki, najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu sprawdzianu;
7. Sprawdzian obejmuje:
  - 1) formę pisemną,
  - 2) formę ustną,
  - 3) w przypadku poprawy oceny przewidywanej z muzyki i informatyki, mogą być to również zadania praktyczne;
  - 4) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych;
8. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
9. Poprawa oceny rocznej lub końcowej następuje, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub ocenę wyższą;
10. Ostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny proponowanej;
11. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny;
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
13. Dokumentami, w których dokonuje się wpisu ocen, zapisu o klasyfikowaniu

lub nieklasyfikowaniu oraz promowaniu lub niepromowaniu są dziennik elektroniczny i arkusz ocen ucznia.

#### **§96.[Egzamin klasyfikacyjny]**

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego **może przystąpić uczeń**, który:
  - 1) **jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych**, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
  - 2) **przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty;
2. Ponadto **egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń**, który:
  - 1) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
  - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
  - 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
  - 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony – z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń pełnoletni lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust. 2, egzamin inicjuje szkoła.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt. 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:
  - 1) uczeń pełnoletni lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych dodatkowo na podaniu dodaje się pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośba musi być złożona nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
  - 2) informację o zgodzie lub braku zgody na egzamin klasyfikacyjny, w przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności

- nieusprawiedliwionych - pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia niepełnoletniego ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
  - 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami – ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
  - 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia – listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru, a uczniowi pełnoletniemu wychowawca klasy;
  - 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i termin egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
  - 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi pełnoletniemu – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, gdy uczeń **przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły** w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty – o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt. 7.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia **obowiązek nauki poza szkołą** lub realizuje **indywidualny tok nauki, lub kontynuuje** po przejściu z innej szkoły, **naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły** w oddziale, do którego został przeniesiony – **ustala się** następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:
- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem pełnoletnim lub rodzicami ucznia niepełnoletniego ustalają nauczyciele uczący poszczególne przedmioty, informację tę przekazują dyrektorowi szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz

formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;

- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określa odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi pełnoletniemu – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

#### **§97.[Egzamin poprawkowy]**

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. W przypadku, o którym mowa ust 1, pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki w terminie trzech dni od wystawienia ocen.
3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia osobiście w sekretariacie szkoły lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi pisemnie (poprzez dziennik elektroniczny) nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.
5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów.
6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi pełnoletniemu – ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

#### **§98.[Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]**

1. Jeżeli pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku, o którym mowa ust. 1, pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę

- o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.
3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.
  4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia pełnoletniego o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.
  5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.
  6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
  7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.
  8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi pełnoletniemu informacje te przekazuje wychowawca klasy.

**§99.[Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia].**

1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:
  - 1) na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą

- oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
  - 3) uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
  - 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
  - 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

#### **§100.[Ocenianie zachowania – zasady ogólne]**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

#### **§101.[Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]**

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

#### **§102.[Ogólne zasady ustalania ocen zachowania]**

1. Uczniowie otrzymując ocenę zachowania powinni spełnić kryteria zachowania, które są określone na poszczególne oceny.
2. W ciągu półroczna nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także

wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informacje wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

### **§103.[Kryteria oceny zachowania]**

1. Ustala się następujące kryteria oceny zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- wzorowo i systematycznie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków ucznia,
- terminowo wykonuje powierzone zadania,
- nie posiada godzin nieusprawiedliwionych ani spóźnień z własnej winy, a wszelkie nieobecności ma usprawiedliwione w terminie określonym w statucie,
- zawsze odnosi się do innych z szacunkiem, kulturą osobistą, życzliwością i empatią,
- szanuje godność osobistą drugiego człowieka,
- nie stosuje żadnej formy przemocy (słownej, psychicznej, fizycznej, cyfrowej) i aktywnie sprzeciwia się dyskryminacji,
- świadomie i aktywnie rozwija swoje zainteresowania, wykorzystuje swoje możliwości, wyznacza sobie cele i konsekwentnie dąży do ich realizacji,
- zawsze przestrzega przyjętych norm społecznych, zasad współżycia oraz regulaminów obowiązujących w szkole i podczas wyjść, wycieczek oraz innych wydarzeń,
- jego zachowanie jest odpowiedzialne i stanowi wzór dla innych,
- zawsze posługuje się kulturalnym, poprawnym i stosownym do sytuacji językiem; dba o poprawność wypowiedzi, nie używa wulgaryzmów ani obraźliwych określeń,
- zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny,
- dba o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
- odpowiedzialnie reaguje w sytuacjach zagrożenia oraz nie podejmuje zachowań mogących stwarzać niebezpieczeństwo,
- wzorowo współpracuje w zespole, wykazuje empatię, koleżeńskość i chęć niesienia bezinteresownej pomocy innym w nauce lub problemach codziennych,
- skutecznie i pokojowo rozwiązuje sytuacje konfliktowe, dążąc do kompromisu i budowania pozytywnej atmosfery w grupie,
- wykazuje dużą inicjatywę własną – aktywnie włącza się w samorządność uczniowską, organizację uroczystości, akademii lub akcji charytatywnych na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
- okazuje szacunek symbolom narodowym, tradycjom i historii Polski,
- godnie uczestniczy w uroczystościach szkolnych i państwowych oraz z szacunkiem odnosi się do tradycji, kultur i dorobku innych narodów,
- na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków, jest systematyczny

- i odpowiedzialny, właściwie przygotowuje się do zajęć, a uchybienia mają charakter incydentalny,
- nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, a ewentualne spóźnienia mają charakter sporadyczny i są usprawiedliwione,
  - okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i rówieśnikom, jest kulturalny i uprzejmy; pojedyncze niewłaściwe zachowania mają charakter incydentalny i są przez niego korygowane,
  - jest odpowiedzialny za własny rozwój, podejmuje działania mające na celu rozwijanie wiedzy, umiejętności i zainteresowań na miarę swoich możliwości oraz reaguje na wskazówki nauczycieli,
  - przestrzega norm społecznych i obowiązujących zasad, właściwie zachowuje się w szkole i poza nią; sporadyczne uchybienia są niezwłocznie korygowane,
  - posługuje się językiem kulturalnym i stosownym do sytuacji; sporadyczne uchybienia zdarzają się wyjątkowo i są przez niego korygowane,
  - przestrzega zasad bezpieczeństwa, właściwie reaguje na polecenia i sytuacje zagrożenia oraz dba o bezpieczeństwo innych osób,
  - dobrze współpracuje z rówieśnikami i dorosłymi, jest życzliwy i pomocny, a w sytuacjach konfliktowych podejmuje próby porozumienia i rozwiązania problemu,
  - chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, angażuje się w uroczystości, projekty, akcje i przedsięwzięcia oraz odpowiedzialnie realizuje powierzone zadania,
  - szanuje symbole narodowe, tradycje i kulturę własnego kraju, właściwie zachowuje się podczas uroczystości oraz okazuje szacunek przedstawicielom innych kultur,
  - pamięta o stroju galowym podczas uroczystości szkolnych i państwowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- na ogół prawidłowo wywiązuje się z obowiązków, jednak zdarzają mu się pojedyncze uchybienia w zakresie przygotowania do zajęć, punktualności, systematyczności lub terminowego wykonywania powierzonych zadań,
  - na ogół odnosi się do innych z szacunkiem, jednak zdarzają mu się pojedyncze przypadki niewłaściwego tonu, zachowania lub reakcji,
  - podejmuje działania na rzecz własnego rozwoju, wykazuje przeciętną aktywność na lekcjach, pracuje w miarę swoich możliwości,
  - na ogół przestrzega norm społecznych, jednak zdarzają mu się pojedyncze przypadki ich naruszenia,
  - na ogół dba o kulturę języka, lecz zdarzają mu się pojedyncze niewłaściwe lub niestosowne wypowiedzi za które potrafi przeprosić,
  - na ogół przestrzega zasad bezpieczeństwa, jednak sporadycznie podejmuje nieprzemyślane zachowania lub wymaga przypomnienia obowiązujących zasad,
  - zazwyczaj prawidłowo współpracuje z innymi i utrzymuje poprawne relacje, choć zdarzają mu się konflikty lub trudności we współpracy,

- uczestniczy w wybranych działaniach klasy i szkoły, wykonuje powierzone mu zadania, jednak jego zaangażowanie jest zazwyczaj uzależnione od zachęty lub przydzielenia konkretnego zadania,
  - na ogół właściwie odnosi się do tradycji, symboli narodowych i kultur innych narodów, choć zdarzają mu się pojedyncze uchybienia w zachowaniu podczas uroczystości,
  - pamięta o stroju galowym podczas uroczystości szkolnych i państwowych;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- spełnia podstawowe obowiązki ucznia, jednak zdarzają się częstsze przypadki nieprzygotowania, nieterminowości, braku systematyczności,
  - nie zawsze przestrzega zasad kultury osobistej i szacunku wobec innych,
  - zdarzają się powtarzające się niewłaściwe wypowiedzi lub zachowania, na które reaguje po zwróceniu uwagi,
  - w ograniczonym stopniu angażuje się we własny rozwój, zazwyczaj wykonuje działania po zachęcie lub przypomnieniu i nie zawsze wykorzystuje swoje możliwości,
  - nie zawsze przestrzega przyjętych norm, a naruszenia zasad zdarzają się częściej; po zwróceniu uwagi zazwyczaj podejmuje próbę poprawy,
  - dość często posługuje się językiem nieodpowiednim do sytuacji, w tym zdarzają mu się wulgaryzmy; po zwróceniu uwagi zazwyczaj zaprzestaje niewłaściwego zachowania,
  - zdarza się, że nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, a jego zachowanie wymaga częstego przypominania i kontroli ze strony nauczycieli,
  - ma trudności we współpracy i budowaniu właściwych relacji, zdarzają mu się konflikty z rówieśnikami, jednak przy wsparciu osoby dorosłej podejmuje próby ich rozwiązania,
  - w ograniczonym stopniu angażuje się w życie klasy i szkoły; uczestniczy głównie w działaniach obowiązkowych i nie wykazuje większej inicjatywy,
  - w podstawowym zakresie respektuje tradycje i symbole narodowe, jednak jego zaangażowanie jest niewielkie,
  - nie zawsze pamięta o odpowiednim stroju galowym na uroczystościach lub wydarzeniach o charakterze patriotycznym, ale w trakcie ich trwania zachowuje powagę i spokój;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- często nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków, wymaga stałego przypominania i motywowania, a jego postawa wskazuje na lekceważenie części obowiązków ucznia,
  - często okazuje brak szacunku innym osobom, używa niewłaściwego tonu lub zachowuje się w sposób naruszający zasady kultury osobistej; podejmowane działania naprawcze przynoszą ograniczone rezultaty,
  - wykazuje niewielkie zainteresowanie własnym rozwojem, często nie podejmuje działań mimo wskazówek i pomocy nauczycieli oraz nie wykazuje wystarczającej odpowiedzialności za własne postępy,

- często narusza normy społeczne i zasady obowiązujące w szkole, wymaga częstych interwencji wychowawczych i nie zawsze respektuje ustalone konsekwencje,
  - często używa wulgaryzmów, obraźliwych lub niestosownych określeń, mimo zwracanej uwagi i podejmowanych działań wychowawczych,
  - często narusza zasady bezpieczeństwa, podejmuje ryzykowne lub nieodpowiedzialne zachowania i nie zawsze reaguje na polecenia dotyczące bezpieczeństwa,
  - często powoduje konflikty, niechętnie współpracuje z innymi, ma trudności z respektowaniem ich potrzeb i granic oraz wymaga częstych działań wychowawczych,
  - bardzo rzadko angażuje się w życie klasy lub szkoły, niechętnie podejmuje powierzone zadania i często wymaga dodatkowego motywowania,
  - nie zawsze okazuje należyty szacunek symbolom narodowym, tradycjom i kulturze własnego oraz innych narodów; wymaga przypominania zasad właściwego zachowania,
  - sporadycznie pamięta o odpowiednim stroju galowym na uroczystościach lub wydarzeniach o charakterze patriotycznym;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
- rażąco i uporczywie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, mimo podejmowanych przez szkołę działań wychowawczych, a jego postawa znacząco utrudnia realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - rażąco narusza godność i prawa innych osób, dopuszcza się uporczywego obrażania, poniżania, zastraszania lub innych zachowań naruszających zasady współżycia społecznego, mimo podejmowanych działań wychowawczych,
  - konsekwentnie odmawia podejmowania działań związanych z własnym rozwojem, lekceważy podejmowane przez szkołę działania wspierające i nie podejmuje współpracy mimo wielokrotnych oddziaływań wychowawczych,
  - uporczywie narusza normy społeczne, regulaminy i zasady obowiązujące w szkole i poza nią, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą poprawy,
  - uporczywie i rażąco używa wulgaryzmów, obraża lub poniża inne osoby, wykorzystuje język do wyśmiewania, zastraszania lub poniżania innych, mimo podejmowanych działań wychowawczych,
  - rażąco narusza zasady bezpieczeństwa, świadomie naraża siebie lub inne osoby na niebezpieczeństwo albo podejmuje zachowania stwarzające poważne zagrożenie dla zdrowia lub życia,
  - uporczywie narusza zasady współżycia społecznego, celowo wywołuje konflikty, przejawia zachowania agresywne, przemocowe lub wykluczające innych i nie podejmuje skutecznej współpracy w zakresie poprawy relacji,
  - odmawia współpracy i udziału w działaniach, do których jest zobowiązany, dezorganizuje przedsięwzięcia klasowe lub szkolne albo swoim zachowaniem utrudnia ich realizację,

- świadomie i rażąco okazuje brak szacunku wobec symboli narodowych, tradycji lub kultur innych narodów, zakłóca uroczystości o charakterze patriotycznym lub podejmuje zachowania o charakterze dyskryminującym, mimo podejmowanych działań wychowawczych,
  - na uroczystościach lub wydarzeniach o charakterze patriotycznym nie jest ubrany w strój galowy.
2. Na ocenę zachowania wpływa również poprawa postępowania ucznia, podejmowanie działań naprawczych, przyjmowanie odpowiedzialności za swoje zachowanie oraz respektowanie ustalonych zasad;
  3. Incydentalne uchybienie nie powinno automatycznie przesądzać o obniżeniu oceny zachowania, jeżeli uczeń przyjmuje odpowiedzialność za swoje zachowanie i podejmuje działania mające na celu jego poprawę.

#### **§104.[Sposób ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania]**

1. **Wychowawca oddziału ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia** – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
  - 2) następnie podaje je do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
  - 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwagi opinii do oceny w dzienniku;
  - 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli;
  - 5) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
  - 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się z przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
  - 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tej samej godziny wychowawczej.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ

stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§105.[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]**

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. Uczeń pełnoletni lub rodzice niepełnoletniego ucznia mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o jeden stopień w stosunku do oceny przewidywanej;
3. Warunkiem ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania jest:
  - 1) złożenie przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego pisemnego, umotywowanego wniosku do wychowawcy oddziału;
  - 2) złożenie wniosku w terminie nie późniejszym niż na 4 dni robocze od dnia przekazania uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania i nie później;
  - 3) wskazanie oceny, o którą uczeń się ubiega;
  - 4) przedstawienie okoliczności i działań ucznia, które – zdaniem ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego – uzasadniają ustalenie wyższej oceny.
4. Wychowawca oddziału, rozpatrując wniosek, ponownie analizuje całokształt zachowania ucznia w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem:
  - a. kryteriów oceniania zachowania określonych w statucie szkoły;
  - b. podstawowych obszarów uwzględnianych przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - c. informacji o zachowaniu ucznia zgromadzonych w toku całorocznej pracy szkoły;
  - d. uzasadnienia przedstawionego we wniosku;
  - e. okoliczności, które wystąpiły po ustaleniu oceny przewidywanej, jeżeli mają znaczenie dla oceny zachowania ucznia.
5. Wychowawca oddziału może zasięgnąć opinii nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób posiadających informacje o zachowaniu ucznia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. W przypadku uznania, że wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego spełnia warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania – wychowawca ustala ją.
7. W przypadku braku podstaw do ustalenia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału pozostawia ocenę przewidywaną bez zmiany.
8. O ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału

informuje pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego ustnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

9. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkoły**

#### **§106.[Ceremoniał szkoły – zasady]**

1. Ceremoniał jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru i samej celebracji sztandaru. Jest zbiorem zasad zachowania się w trakcie uroczystości dotyczących w szczególności właściwych postaw patriotycznych oraz szacunku do symboli narodowych.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi.
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. Sposób udekorowania sztandaru kirem – wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
5. Chwyty sztandaru:
  - 1) postawa „zasadnicza” – sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie zasadniczej;
  - 2) postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij” – ciężar ciała przenoszą na prawą nogę przy jednoczesnym wysunięciu lewej o pół stopy do przodu z jednoczesnym skrętem o 45 stopni w lewą stronę;
  - 3) postawa „na ramię” – chorąży przesuwają prawą rękę po drzewcu na wysokość prawego barku, przy jednoczesnym położeniu lewej ręki na drzewcu na wysokości pasa. Energicznym ruchem przenosi drzewce sztandaru na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca. Płachta sztandaru musi być oddalona od barku przynajmniej na szerokość dłoni;
  - 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku), lewą rękę kładzie na drzewcu poniżej końca zaczepu płachty i jednocześnie opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie „zasadniczej”;
  - 5) „Salutowanie” sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla

sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”;

- 6) „Salutowanie” sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy „salutowaniu” w miejscu. Poczet maszeruje krokiem defiladowym.
6. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) zakończenie roku szkolnego;
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

#### **§107.[Poczet sztandarowy - skład]**

1. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
  - 1) 1 chorąży (sztandarowy) i 2 asystujących;
  - 2) powołuje się również „rezerwowe” składy pocztu sztandarowego (1 chorąży i 2 asystujących) – jako nominalnie równoważne rangą.
2. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji. Propozycje kandydatów na członków pocztu przedstawia do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną nauczyciel historii, który wskazuje uczniów, którzy osiągnęli wysokie wyniki w nauce na koniec roku szkolnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i otrzymali ocenę zachowania – wzorowe.
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych:
  - 1) chłopcy-ciemny garnitur, jasna koszula;
  - 2) dziewczęta – biała bluzka i czarna długa spódnica.
4. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) białe – czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.

#### **§108.[Poczet sztandarowy – zasady]**

1. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości w ustawieniu obok siebie, przy czym chorąży idzie w środku. Jeśli droga przemarszu jest wąska dopuszcza się przemarsz „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, ustawia się przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.
2. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
3. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod

- kątem 45° do przodu i staje po lewej lub prawej stronie bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów.
4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w sytuacjach:
    - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
    - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
    - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
    - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
    - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez prowadzącego uroczystość;
    - 6) na komendę „do hymnu państwowego”;
    - 7) w czasie wykonywania „Roty”;
    - 8) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
    - 9) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych.
  5. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
  6. Zasady postępowania przy wymianie chorążego i asysty w czasie długotrwałych uroczystości podyktowane względami zdrowotnymi:
    - 1) nowa zmiana ustawia się o krok przed zmianą pełniącą służbę;
    - 2) zmieniający sztandarowy cicho podaje zapowiedź komendy – „Poczty sztandarowe” (poczty stają w postawie baczność);
    - 3) chorąży podaje sztandar jednej z asysty;
    - 4) przekazuje szarfę, potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar;
    - 5) dotychczasowa asysta przekazuje szarfy i rękawiczki nowej asysty;
    - 6) zmieniający sztandarowy kładzie rękę na drzewcu sztandaru tuż poniżej ręki sztandarowego pełniącego służbę i przejmuje sztandar;
    - 7) na komendę „w tył zwrot” nowy poczet ustawia się frontem i pełni służbę;
    - 8) ustępujący sztandarowy podaje cichą komendę („w lewo lub w prawo zwrot, na wprost marsz”) i opuszcza miejsce służby.

*Dyrektor Szkoły*

/-/

*mgr inż. Krystyna Syta*