

Załącznik

do uchwały nr 7/2020/21

Rady Pedagogicznej z dnia 23.09.2020 r.

**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. MARII KONOPNICKIEJ**  
**W LEGIONOWIE**

Stan prawny na dzień 23 września 2020 r.

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	6
§ 6 Program wychowawczo-profilaktyczny.....	8
§ 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna. ....	9
§ 9 Współpraca z rodzicami .....	11
§ 10 Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe .....	13
Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje.....	14
§ 12 Dyrektor Szkoły .....	14
§ 13 Rada pedagogiczna.....	16
§ 14 Rada rodziców .....	18
§ 15 Samorząd uczniowski.....	19
§ 16 Zasady współdziałania organów szkoły .....	20
Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły .....	21
§ 19 Oddziały mistrzostwa sportowego .....	23
§ 21 Biblioteka szkolna .....	24
§ 22 Bezpieczeństwo uczniów .....	25
§ 23 Działalność innowacyjna .....	27
Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	28
§ 25 Obowiązki nauczycieli .....	28
§ 26 Prawa nauczycieli.....	30
§ 27 Zadania i obowiązki wicedyrektora .....	30
§ 28 Zespoły przedmiotowe i wychowawcze .....	31
§ 29 Zadania wychowawcy oddziału .....	31
§ 30 Zadania nauczyciela bibliotekarza .....	32
§ 31 Zadania pedagoga i psychologa .....	33
§ 32 Zadania nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej .....	33
§ 33 Opieka zdrowotna nad uczniami .....	34
§ 34 Zadania pracowników na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych .....	34
Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne.....	36
§ 39 Ocenianie bieżące.....	38
§ 40 Ocenianie klasyfikacyjne .....	42
§ 41 Egzamin klasyfikacyjny .....	43

§ 42 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.....	46
§ 43 Egzamin poprawkowy.....	46
§ 44 Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności.....	48
§ 45 Ocena klasyfikacyjna zachowania.....	50
§ 46 Zasady promowania uczniów.....	52
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów.....	53
§ 47 Prawa uczniów.....	53
§ 48 Obowiązki uczniów.....	54
§ 49 Nagrody.....	56
§ 50 Kary.....	57
§ 51 Zasady skreślenia z listy uczniów.....	58
§ 52 Zasady odwołania się od kary.....	60
§ 53 Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.....	60
§ 54 Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.....	61
Rozdział 8. Oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.....	62
Rozdział 9. Postanowienia końcowe.....	64
§ 58 Ceremoniał szkolny.....	64
Wykaz aktów prawnych.....	68

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej, zwane dalej Szkołą jest placówką publiczną, w skład której wchodzi oddziały mistrzostwa sportowego i oddziały dwujęzyczne.
2. Pełna nazwa Szkoły ma brzmienie: Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Legionowie.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ul. marsz. J. Piłsudskiego 26.
4. W Szkole prowadzone są:
  - 1) od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie;
  - 2) do roku szkolnego 2021/2022 oddziały trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Legionowie.
5. Oddziały liceum trzyletniego oparte są na podbudowie programowej szkoły gimnazjalnej, a oddziały liceum czteroletniego na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
6. Liceum o 3-letnim cyklu kształcenia oraz o 4-letnim cyklu kształcenia pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### **§ 2.**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Legionowski z siedzibą przy ul. Sikorskiego 11 w Legionowie.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

### **§ 3.**

Szkoła działa z mocy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i niniejszego statutu.

## Rozdział 2. Cele i zadania szkoły

### § 4.

Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

### § 5.

Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć edukacyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
  - a) realizację podstawy programowej,
  - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
  - c) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
  - d) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
  - e) umożliwianie rozwijania zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
  - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
  - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru przez rodziców uczniów lub uczniów pełnoletnich,
  - d) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - e) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - f) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły w szczególności poprzez:
  - a) dobrowolne i nieodpłatne udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
  - b) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym uczęszczania do szkoły,

- c) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej,
  - d) prowadzenie zajęć specjalistycznych;
- 4) prowadzi działania wychowawcze i zapobiegawcze wśród młodzieży zagrożonej uzależnieniem, realizowane w szczególności przez:
- a) diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniem,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów zagrożonych uzależnieniem,
  - c) informowanie i przygotowywanie nauczycieli i rodziców do przeciwdziałania uzależnieniom,
  - d) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
- a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole,
  - b) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań nieakceptowanych społecznie, niebezpiecznych lub agresywnych,
  - c) gwarantuje diagnozę zespołu uczniów,
  - d) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu;
- 6) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
  - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - c) na wniosek rodziców może ubezpieczać uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
  - e) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
  - f) wyznacza nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - g) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych,
  - h) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego;
- 7) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę w pierwszej klasie, w szczególności poprzez przeprowadzenie zajęć mających na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny na terenie szkoły;
- 8) wspiera uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez:
- a) dostosowania metod, form pracy, organizację warunków w oddziale,
  - b) organizację warunków w innych pomieszczeniach w szkole, sanitariatach, szatni, itp.;

- 9) uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna:
  - a) w sytuacjach losowych przyznaje stypendium w porozumieniu z organem prowadzącym,
  - b) w miarę możliwości dofinansowuje wyjazdy na wycieczki szkolne;
- 10) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, zapewnia nauczanie indywidualne;
- 11) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia indywidualny tok lub program nauki;
- 12) podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
  - a) rozmowy z pedagogiem i innymi specjalistami,
  - b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
  - c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
  - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione na godzinach z wychowawcą,
  - e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy osobom pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń,
  - f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne,
  - g) zainstalowanie w szkole komputerowego programu chroniącego uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie;
- 13) Szkoła wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej. Działania te prowadzone są w szczególności przez wychowawców, pedagoga, psychologa i nauczyciela podstaw przedsiębiorczości.

## § 6.

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje

go z rodzicami oddziału.

4. Realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego ma na celu wspomaganie wychowania i kompensowanie jego niedostatków a także osiągnięcie oczekiwanego wizerunku ucznia oraz absolwenta Szkoły jako wszechstronnie dojrzałego człowieka.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny realizowany jest przez wszystkich nauczycieli Szkoły.

## § 7.

1. Szkoła zapewnia uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog i pedagog.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły jest dobrowolne i bezpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana w szkole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, wynikających w szczególności z:
  - a) niepełnosprawności,
  - b) niedostosowania społecznego,
  - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - d) szczególnych uzdolnień,
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - f) zaburzeń komunikacji językowej,
  - g) choroby przewlekłej,
  - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - i) niepowodzeń edukacyjnych,
  - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
  - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska,
  - l) edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 2) określaniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;



- 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia;
- 5) pielęgniarki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana uczniom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) porad i konsultacji;
- 6) warsztatów.

9. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeśli stwierdzi taką potrzebę.

10. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy i okres jej udzielania oraz wymiar godzin zajęć, w którym poszczególne formy będą realizowane.

11. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET) opracowywanym na posiedzeniu zespołu, w skład którego wchodzi: dyrektor Szkoły, wychowawca, nauczyciele oraz specjaliści. Rodzice mają prawo uczestniczyć w pracach zespołu tworzącego IPET.

12. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną a także o ustalonych dla ucznia formach, okresie oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą udzielane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

## § 8

1. Szkoła organizuje współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów, w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.

2. Działania w zakresie współpracy prowadzą nauczyciele, którzy w toku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, do których uczeń i/lub rodzic zwrócił się o pomoc.

3. Wszelkie czynności dotyczące współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi podlegają obowiązkowi dokumentowania w formie protokołu oraz ochronie danych w nim zawartych. Dokumentację tą gromadzi wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń oraz pedagog szkolny.

## § 9

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

3. Wychowawcy klas, psycholog, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

4. Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez Szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

5. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem i pedagogiem szkolnym;
- 3) kontakty internetowe z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;

- 4) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
- 5) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy Szkoły;
- 6) udział rodziców w imprezach organizowanych przez Szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
- 7) współudział rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy Szkoły;
- 8) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

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

7. Rodzice obowiązani są, w szczególności do:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych;
- 3) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami;
- 4) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 5) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia.

8. Rodzice ucznia mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej ucznia.

## § 10

1. Szkoła organizuje wewnętrzzszkolne doradztwo zawodowe skierowane do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.

2. Wewnętrzzszkolny system doradztwa ma na celu, w szczególności:

- 1) pomoc uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, technik negocjacji, sposobów motywowania do nauki i pracy, profilaktyki antystresowej oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) gromadzenie informacji o szkołach wyższych i policealnych, o zawodach i rynku pracy oraz o metodach poszukiwania pracy;
- 5) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

3. Realizacja celów wewnętrzzszkolnego doradztwa odbywa się, w szczególności, poprzez:

- 1) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 3) organizowania spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców oraz urzędu pracy;
- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
- 5) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
- 6) współpracy z instytucjami wspierającymi:
  - a) kuratorium oświaty,
  - b) urzędem pracy,
  - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
  - d) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - e) komendą OHP oraz innymi.

4. Szczegółowe założenia, cele i zdania oraz metody i formy pracy doradczej zawarte są w Wewnętrzzszkolnym systemie doradztwa zawodowego. Koordynatorami systemu doradztwa są pedagog i psycholog szkolny lub inny wyznaczony przez dyrektora Szkoły nauczyciel.

5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu mogą prowadzić: doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim: wychowawca klasy, pedagog, psycholog, nauczyciel podstaw przedsiębiorczości lub wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

## Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje

### § 11

1. Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor Szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd uczniowski;
- 4) rada rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów szkoły działa, oprócz dyrektora Szkoły, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Szkoły.

### § 12

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w szkole oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) w wykonywaniu swoich działań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 5) zwołuje zebranie rady pedagogicznej, kieruje jej pracami jako jej przewodniczący;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) rozstrzyga o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów w przypadku braku uchwały rady pedagogicznej;
- 8) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) tworzy zespoły przedmiotowe, zadaniowe i wychowawcze;
- 10) sprawuje nadzór nad organizacją awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) powołuje i odwołuje wicedyrektorów, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i opinii rady pedagogicznej, oraz określa zakres kompetencji i przydział obowiązków wicedyrektorów;
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

- 14) wykonuje inne zadania wynikające z aktów prawnych dotyczących oświaty oraz przepisów szczegółowych;
- 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 16) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 17) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) współpracuje z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 20) skreśla ucznia z listy uczniów.

2. Dyrektor szkoły lub placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

4. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa zasady postępowania dotyczące bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym:

- 1) regulamin dyżurów nauczycieli;
- 2) zasady postępowania w przypadku wypadków i nagłych zachorowań uczniów;
- 3) zasady organizowania wyjść poza teren Szkoły;
- 4) zasady organizowania wycieczek;
- 5) szkolne procedury postępowania nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły i metody współpracy Szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją.

5. Dyrektor Szkoły w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

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

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły oraz decyduje o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu.

8. W przypadku nieobecności dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

### § 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

4. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Rada Pedagogiczna Liceum w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) zatwierdza plan pracy Szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach w danym roku szkolnym.

9. Ponadto rada pedagogiczna:

- 1) przygotowuje projekt statutu, jego nowelizacji i przedstawia do uchwalenia;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 3) występuje z wnioskami do dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia organizacji pracy Szkoły;
- 4) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 5) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Ministra właściwego do oświaty i wychowania;
- 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z uchwaleniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

11. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.



## § 14

1. W Szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Każdego ucznia reprezentuje jeden z jego rodziców.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły w przypadku, gdy taki zostanie zlecony do opracowania dyrektorowi Szkoły przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Rada Rodziców jest obowiązana do:
  - 1) współdziałania z dyrektorem Szkoły i radą pedagogiczną w celu ochrony prestiżu i utrzymania wysokiej jakości pracy Szkoły;
  - 2) wspomagania wysiłków organizacyjnych i inwestycyjnych Szkoły służących jej celom statutowym;
  - 3) aktywnej współpracy z wychowawcami oddziałów i nauczycielami przy organizacji przedsięwzięć o charakterze dydaktyczno-wychowawczym.

## § 15

1. W Szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo do zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień;
  - 8) prawo do udziału przedstawiciela samorządu z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej lub rady rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
6. Samorząd może posiadać własne fundusze oraz środki wspólnie wypracowane przez uczniów i dysponować nimi w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrektorem Szkoły.
7. Przedstawiciel samorządu wchodzi z prawem głosu w skład komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do trybu wystawienia oceny.
8. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Cele i zadania samorządu uczniowskiego w zakresie wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie uczniom Szkoły podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;

- 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
- 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
- 9) promowanie życia bez uzależnień;
- 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

10. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu to:

- 1) dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu, nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu;
- 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;
- 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

11. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez wszystkich uczniów, wychowawców oddziałów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.

## **§ 16**

1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki nad młodzieżą oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Szkoły.

2. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom zespołu poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

4. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

5. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

6. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest dyrektor, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;

- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz organu lub między organami;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach poprzez:
  - a) zarządzenia wewnętrzne dyrektora,
  - b) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń,
  - c) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracyjno-ekonomicznych i obsługi z kadrami kierowniczą szkoły, rodziców z nauczycielami, wychowawcami oddziałów i dyrektorem Szkoły,
  - d) apele szkolne;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

7. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz organu, dyrektor Szkoły jest zobowiązany do:

- 1) zbadania przyczyny konfliktu;
- 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

8. Od decyzji dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od daty wydania decyzji.

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

## **Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły**

### **§ 17**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej ustala dyrektor Szkoły, i podaje do publicznej wiadomości.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez radę pedagogiczną podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

4. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

7. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału 2 lub 3 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

8. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

9. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki Szkoła nie pobiera żadnych opłat.

## **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.

2. Liczba uczniów w oddziale określona jest przez organ prowadzący.

3. Zasady podziału uczniów danego oddziału na grupy określa Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

4. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego prowadzone są:

- 1) w systemie lekcyjnym godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny pięciodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z bieżących potrzeb organizacyjnych Szkoły;
- 2) w uzasadnionych przypadkach, takich jak realizacja zadań dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, innowacji dydaktycznych oraz innych przyczyn niezależnych od Szkoły, dopuszcza się możliwość ustalenia innej długości trwania zajęć i przerw oraz innego miejsca przeprowadzenia tych zajęć;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych: wybrane zajęcia z języków obcych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów oraz zajęcia wychowania fizycznego;
- 4) w systemie wyjazdowym o charakterze oddziałowym i ponadoddziałowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zawody sportowe, wymiany międzynarodowe.

5. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, przerwa śniadaniowa i obiadowa – nie krócej niż 15 minut.

6. Dyrektor Szkoły na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy pracy zgodne z celami statutowymi.

## **§ 19**

1. W Szkole prowadzone są oddziały mistrzostwa sportowego.

2. Do oddziału mistrzostwa sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do Szkoły lub oddziału, uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.

3. W oddziałach mistrzostwa sportowego realizowane jest szkolenie sportowe na podstawie programów opracowanych przez polski związek sportowy, zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.

4. Program szkolenia realizowany jest równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.

5. Zadaniem oddziału mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;

- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programu nauczania.

## § 20

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada bazę lokalową:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) pokój nauczycielski;
- 3) bibliotekę;
- 4) gabinety psychologa i pedagoga;
- 5) salę konferencyjną;
- 6) sale gimnastyczne, siłownię z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 7) boisko sportowe;
- 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 9) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 10) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
- 11) szatnie.

## § 21

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

2. Biblioteka szkolna jest pracownią, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz celów i zadań edukacyjnych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania książek, i innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice uczniów.

5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora Szkoły w porozumieniu

z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, by można umożliwić uczniom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej oraz regulaminem ICIM.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły, który w szczególności:

- 1) zapewnia obsadę personelu oraz odpowiednie pomieszczenie i wyposażenie;
- 2) zapewnia środki finansowe;
- 3) zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27, ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, w formie skontrum.

## § 22

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów.

2. Podczas zajęć edukacyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów.

4. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.

5. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

6. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

7. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Szkoły, zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.

8. Upoważniony przez dyrektora Szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora Szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.

9. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami Szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.



10. Organizację pracowni, jej wyposażenia oraz zasad korzystania ze znajdujących się w pracowni urządzeń i materiałów określają regulaminy porządkowe pracowni.

11. Nauczyciele, szczególnie prowadzący zajęcia w pracowniach chemicznych, fizycznych, a także zajęciach wychowania fizycznego, mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami porządkowymi pracowni oraz zasadami bhp przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym.

12. Szkoła dba o równomierne obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny.

13. Szkoła zapewnia uczniom możliwość bezpiecznego korzystania z Internetu dzięki zainstalowaniu i aktualizowaniu oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

14. W budynku Szkoły zapewnia się:

- 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
- 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki poprzez zainstalowanie monitoringu wizyjnego i systemu kontroli dostępu do budynku Szkoły;
- 4) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, pokoju nauczycieli wychowania fizycznego, pokoju pracowników administracji i obsługi, sekretariatu Szkoły, pracowni fizycznej, chemicznej, informatycznych, w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 5) umieszczenie w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych;
- 6) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

15. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na szkoleniu wszystkich nauczycieli i pracowników administracyjnych i obsługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

16. W zakresie zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa, zadania pracowników Szkoły zajmujących stanowiska administracyjne i obsługi uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów, w tym wspomaganie dyżurów nauczycielskich

- i monitorowanie korytarzy i toalet podczas lekcji;
- 5) zamykanie drzwi wejściowych do Szkoły na czas trwania lekcji, monitorowanie wyjść uczniów ze Szkoły;
  - 6) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze Szkoły;
  - 7) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## § 23

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną, wprowadza nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
2. Innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę, ale nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
3. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych. W przypadku, gdy innowacje wymagają nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego.
4. Innowacja wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia zgody na finansowanie działań przez organ prowadzący.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Zespół autorski lub autor innowacji opracowuje opis zasad innowacji. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
7. Zespół autorski lub autor zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
  - 1) pisemnej zgody zespołu autorskiego lub autora na jej wprowadzenie w Szkole;
  - 2) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 3) pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
8. Szkoła współpracuje z instytucjami, stowarzyszeniami na rzecz wdrażania innowacyjności poprzez udział nauczycieli i uczniów w warsztatach, szkoleniach, konferencjach.

## Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### § 24

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

### § 25

1. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
2. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 1, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
  - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
  - 3) oddziaływać wychowawczo poprzez osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych jak i mających trudności w nauce, zaspokajając ich potrzeby edukacyjne i psychiczne;
  - 4) indywidualizować sposoby i metody pracy z uczniem, dostosowywać wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, udzielania pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 6) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
  - 7) rozwijać u uczniów wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
  - 8) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
  - 9) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 10) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;

- 11) zapewniać bezpieczeństwo uczniowi w czasie zajęć oraz imprez szkolnych, zawodów i imprez sportowych, przy czym:
  - a) jeden nauczyciel w czasie jednej godziny lekcyjnej odpowiadać może za bezpieczeństwo uczniów tylko jednego oddziału lub grupy,
  - b) punktualnie rozpoczynać zajęcia,
  - c) nie opuszczać sali lekcyjnej w trakcie zajęć,
  - d) zgłaszać dyrektorowi Szkoły zaistniałe akty agresji i przemocy;
- 12) dokumentować swoją pracę przez dokonywanie na bieżąco wpisów tematów lekcyjnych w dzienniku elektronicznym w dniu, w którym ma zajęcia;
- 13) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) przestrzegać statutu Szkoły;
- 15) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 16) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 17) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne;
- 18) kontrolować obecności uczniów na zajęciach oraz imprezach organizowanych przez Szkołę;
- 19) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem:
  - a) dyżur wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela,
  - b) obowiązuje wszystkich nauczycieli z wyjątkiem nauczycieli bibliotekarzy, pedagoga i psychologa, którzy podczas przerw są do dyspozycji uczniów w bibliotece i gabinetach przyjęć pedagoga i psychologa,
  - c) miejscem dyżuru nauczyciela są korytarze, w tym przy salach gimnastycznych, schody, szatnie, inne pomieszczenia szkolne m.in. toalety,
  - d) dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciele rozpoczynają o godzinie 7<sup>45</sup>,
  - e) nauczyciel obejmuje dyżur bezpośrednio po zakończeniu zajęć lekcyjnych a kończy go po dzwonku na lekcję,
  - f) nauczyciel realizujący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela pełni również jego dyżur,
  - g) nauczyciel pełniący dyżur odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania, eliminowanie wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów,
  - h) nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektorze lub wicedyrektora;
- 20) dbać o poprawność językową, własną i uczniów;
- 21) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
- 22) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
- 23) aktywne uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych.

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

4. Wszyscy nauczyciele, wychowawcy, pedagog i psycholog są zobowiązani do uczestniczenia w dniach otwartych, a wychowawcy oddziałów do zorganizowania spotkań z rodzicami na temat wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale.

5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

## § 26

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) swobodnego doboru form, metod i sposobów prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 2) uposażenia, nagród i wyróżnień według odrębnych przepisów;
- 3) wyboru podręczników i innych pomocy naukowych spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 4) wnioskowania do rady pedagogicznej, dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę w sprawach organizacji i funkcjonowania Szkoły;
- 5) rzetelnej oceny swojej pracy;
- 6) korzystania z ulg i świadczeń przysługujących dokończającym się i doskonalącym swoje kwalifikacje w miarę posiadanych przez Szkołę środków;
- 7) otrzymania pomocy merytorycznej i metodycznej oraz opieki doświadczonego nauczyciela w przypadku rozpoczynania pracy nauczycielskiej.

## § 27

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów określa dyrektor Szkoły.

4. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Szkoły w zastępstwie dyrektora, w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa;
- 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

- 3) analizy i zestawienia dotyczące pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 4) przygotowania tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez, uroczystości szkolnych i dyżurów nauczycieli;
- 5) dbanie o prestiż i dobre imię oraz jakość pracy Szkoły.

## § 28

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub bloków zajęć pokrewnych, wychowawcy oddziałów mogą tworzyć zespoły przedmiotowe i wychowawcze.
2. Zespoły spośród swoich członków wybierają przewodniczących zespołów przedmiotowych lub wychowawczych.
3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych zajęć edukacyjnych lub nauczyciele grupy przedmiotów.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
  - 1) wybór programu nauczania i współdziałanie w jego realizacji;
  - 2) wybór podręczników i materiałów edukacyjnych;
  - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
  - 4) ustalanie terminów, zakresu materiału przeprowadzanych sprawdzianów oraz opracowanie wyników porównawczych;
  - 5) planowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki.
5. Zespół wychowawczy tworzą: wychowawcy oddziałów, pedagog, psycholog, wicedyrektor.
6. Zadania zespołu wychowawczego to:
  - 1) analiza i ocena realizacji programów wychowawczych poszczególnych oddziałów zgodnych z oczekiwaniami i potrzebami nauczycieli, uczniów i ich rodziców, uwzględniających założenia programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej.

## § 29

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia

w Szkole.

3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach, kryteriach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) poinformowanie na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletnich uczniów na pierwszych zajęciach w roku szkolnym o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, w formie pisemnej, sprawowania tej opieki nad uczniami;
- 3) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
- 4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad ułatwiających rozwiązywanie problemów edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów oddziału oraz planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form zajęć rozwijających i integrujących zespół uczniowski;
- 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 7) współpraca z nauczycielami uczącymi w oddziale, którego jest wychowawcą, poprzez uzgadnianie i koordynację działań wychowawczych wobec uczniów;
- 8) prowadzenie wykazu uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną dla których opracowuje się indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne (IPET);
- 9) dokonywanie oceny wyników nauczania, postępów dydaktyczno-wychowawczych zespołu uczniowskiego;
- 10) systematyczne i rzetelne dokumentowanie swojej pracy wychowawczej i opiekuńczej.

4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych.

### § 30

Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy prowadzenie pracy pedagogicznej i administracyjnej, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupów książek zgodnie z potrzebami czytelników;
- 2) ewidencjonowanie, opracowywanie zbiorów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 3) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji;
- 4) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informacji o nabytkach, porad przy wyborze lektury;
- 6) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką, pogłębianiem nawyku czytania i uczenia się oraz z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- 7) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;

- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną społeczności szkolnej;
- 9) prowadzenie różnych form wizualnej informacji, promocji czytelnictwa;
- 10) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 11) współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa uczniów;
- 12) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, w tym opracowywanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z pracy biblioteki przedstawianych radzie pedagogicznej.

## § 31

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i psychologa.

2. Do zadań nauczycieli, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) koordynowanie działań dotyczących opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w oddziałach klasowych;
- 10) prowadzenie badań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów;
- 11) prowadzenie porad, konsultacji, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych lub rozwijających uzdolnienia uczniów;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności.

3. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy pedagogiczno-psychologicznej w Szkole określają odrębne przepisy.

## § 32

1. W Szkole zatrudnia się nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.



2. Do zadań nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizacja zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET);
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach określonych w IPET;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom realizującym zintegrowane działania i zajęcia w doborze form i metod pracy z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych.

### § 33

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną i promocję zdrowia.

2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.

3. Pielęgniarka współpracuje z dyrektorem Szkoły, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym. Współpraca ta polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły.

4. Na wniosek dyrektora Szkoły pielęgniarka przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na zebraniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia ucznia.

5. W celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi w Szkole, pielęgniarka współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami, pełnoletnimi uczniami oraz dyrektorem i pracownikami Szkoły.

6. Pielęgniarka obowiązana do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

### § 34

1. W Szkole tworzy się stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne) stosownie

do potrzeb w uzgodnieniu z organem prowadzącym:

- 1) główny księgowy;
- 2) specjalista ds. płac;
- 3) księgowy;
- 4) specjalista ds. kadrowo-socjalnych;
- 5) samodzielny referent ds. administracji.

2. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi;

- 1) konserwator;
- 2) dozorca;
- 3) szatniarka;
- 4) sprzątaczkę.

3. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

5. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
- 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
- 4) przestrzeganie statutu Szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.

6. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorem Szkoły i nauczycielami w wychowaniu uczniów, zapewnienie sprawnego działania Szkoły;
- 2) utrzymanie ładu i czystości sprzętów, i przydzielonych pomieszczeń;
- 3) dbanie o należyłą dyscyplinę pracy, przestrzeganie przepisów BHP, wykonywanie pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora Szkoły;
- 4) do obowiązków konserwatora należy ponadto ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego oraz usuwanie usterek technicznych.

7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5 i ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.

8. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

## **Rozdział 6. Ocenianie wewnątrzszkolne**

### **§ 35**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

### **§ 36**

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

### **§ 37**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach, szczególnych uzdolnieniach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 38

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności dostosować wymagania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych

na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

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

5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub „zwolniona”.

## § 39

1. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.

2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel.) – 6;
- 2) stopień bardzo dobry (bdb) - 5;
- 3) stopień dobry (db) – 4;
- 4) stopień dostateczny (dst) – 3;
- 5) stopień dopuszczający (dop.) – 2;
- 6) stopień niedostateczny (ndst) – 1.

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5.

4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

5. Ustala się następujące poziomy wymagania na poszczególne oceny:

- 1) stopień celujący (6) uzyskuje uczeń, którego zasób wiadomości i umiejętności w pełni jest zgodny z programem nauczania w danej klasie, a jego prace mają szczególne walory;

- 2) stopień bardzo dobry (5) uzyskuje uczeń, który samodzielnie i bezbłędnie wykonuje polecenia i zadane mu prace;
- 3) stopień dobry (4) uzyskuje uczeń, który samodzielnie wykonuje polecenia i zadane mu prace, ale popełnia nieliczne błędy;
- 4) stopień dostateczny (3) uzyskuje uczeń, który samodzielnie wykonuje polecenia i zadane mu prace, a popełnione błędy nie przekreślają walorów pracy;
- 5) stopień dopuszczający (2) uzyskuje uczeń, który opanował proste treści programowe, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, polecenia i zadane mu prace wykonuje przy pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela nie potrafi ich zastosować.

6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

7. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen bieżących z pierwszego półrocza, a ocenę roczną na podstawie ocen bieżących z drugiego półrocza z uwzględnieniem oceny śródrocznej.

8. Oceny z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inny upoważniony do tego przez dyrektora Szkoły nauczyciel, ocenę zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

9. Podaną skalę ocen rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej, dostatecznej, dopuszczającej znaków „+” lub „-”, w przypadku wystawiania ocen bieżących.

10. Dopuszcza się stosowanie skrótów, które brane są pod uwagę przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych:

- 1) nb. – w przypadku nieobecności ucznia na pracach klasowych, kartkówkach lub lekcjach, na których planowane jest sprawdzanie wiadomości ucznia;
- 2) np. – w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji. Przez nieprzygotowanie rozumie się brak pracy domowej, nieprzygotowanie z bieżącego materiału, brak podręcznika i innych materiałów, o których uczeń wiedział, że będą potrzebne. Liczba nieprzygotowań w okresie nie może przekroczyć tygodniowej liczby godzin przedmiotu, ale nie może wynosić więcej niż trzy.

11. Sprawdzanie osiągnięć uczniów uwzględnia specyfikę zajęć edukacyjnych i odbywa się w formach zapewniających rzetelność rozpoznania poziomu osiągnięć ucznia.

12. Stosowane są następujące formy sprawdzania osiągnięć, dla których zespoły przedmiotowe ustalają stosowne oznaczenia:

- 1) praca klasowa/sprawdzian – pisemna, obejmująca treścią ustalony zakres materiału;
- 2) kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca materiał z trzech ostatnich tematów lub sprawdzająca samodzielność wykonania pracy domowej, bądź będąca formą podsumowania bieżącej lekcji w postaci krótkiego sprawdzianu;
- 3) wypowiedź ustna;
- 4) wypowiedź pisemna;
- 5) zadania praktyczne;
- 6) praca na lekcji (aktywność);
- 7) praca domowa – ocenie podlega praca samodzielnie wykonana przez ucznia;
- 8) inne wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych np. czytanie i słuchanie ze zrozumieniem, technika czytania w przypadku języka obcego, quiz, analiza danych naukowych, dyktando, analiza tekstów źródłowych;
- 9) udział w planowanych projektach edukacyjnych inicjowanych przez uczniów lub proponowanych przez nauczyciela.

13. Oceny bieżące powinny być wystawiane za różne, zależnie od specyfiki danych zajęć edukacyjnych formy aktywności ucznia, nauczyciel powinien stosować różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia.

14. Zasady przeliczania wartości procentowych na oceny z prac pisemnych:

- 1) język polski, historia, historia i społeczeństwo, wiedza o społeczeństwie, edukacja medialna, geografia, podstawy przedsiębiorczości, fizyka, fizyka medyczna, informatyka, grafika komputerowa:

100 % - stopień celujący

90-99 % - stopień bardzo dobry

75-89 % - stopień dobry

50-74 % - stopień dostateczny

30-49 % - stopień dopuszczający

0-29 % - stopień niedostateczny;

- 2) chemia, biologia, przyroda:

98-100 % - stopień celujący

90-97 % - stopień bardzo dobry

75-89 % - stopień dobry

55-74 % - stopień dostateczny

40-54 % - stopień dopuszczający

0-39 % - stopień niedostateczny;

- 3) matematyka, języki obce:

- 100 % - stopień celujący
- 90-99 % - stopień bardzo dobry
- 75-89 % - stopień dobry
- 55-74 % - stopień dostateczny
- 40-54 % - stopień dopuszczający
- 0-39 % - stopień niedostateczny.

15. Na danym etapie edukacyjnym może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania w Szkole. Wyniki przeprowadzonych w szkole testów diagnostycznych, próbnych egzaminów maturalnych nie są oceniane i brane pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

16. Wszystkie oceny otrzymane przez ucznia są jawne dla ucznia i jego rodziców.

17. Nauczyciel informuje ucznia o uzyskanej przez niego ocenie bieżącej z pracy klasowej, sprawdzianu, odpowiedzi ustnej, aktywności (o każdym aspekcie podlegającym ocenianiu).

18. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą w formie ustnej, a w wypadku, gdy takie rozwiązanie zostanie przez ucznia lub jego rodzica uznane za niewystarczające, możliwe jest złożenie wniosku o uzasadnienie oceny na piśmie w terminie 3 dni od wystawienia oceny. Nauczyciel zobowiązany jest przygotować uzasadnienie wystawionej oceny w terminie 3 dni od otrzymania wniosku.

19. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, dlatego powinno być systematyczne i zaplanowane w czasie.

20. Liczba ocen dla realizowanych w Szkole zajęć edukacyjnych wynosi:

- 1) co najmniej dwie oceny bieżące – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo;
- 2) co najmniej trzy oceny bieżące – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze dwóch godzin tygodniowo;
- 3) co najmniej cztery oceny bieżące – w przypadku przedmiotów nauczanych w wymiarze trzech i więcej godzin tygodniowo.

21. Prace klasowe powinny być przeprowadzane w miarę równomiernie w ciągu całego półrocza.

22. Biorąc pod uwagę higienę pracy umysłowej ucznia, ustala się, że w jednym tygodniu mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy prace klasowe, i nie więcej niż jedna w ciągu dnia. Odstępstwa od tej zasady możliwe są tylko za zgodą uczniów oddziału.

23. Nauczyciele zapowiadają prace klasowe na tydzień przed ich terminem, informują o tym uczniów i zaznaczają ten fakt w dzienniku elektronicznym.



24. Poprawione prace nauczyciel przekazuje do wglądu uczniom w terminie dwóch tygodni od momentu przeprowadzenia pracy klasowej, (pracę literacką z języka polskiego do trzech tygodni), kartkówki nie później niż tydzień po ich przeprowadzeniu.
25. Uczeń ma obowiązek napisania pracy klasowej w przypadku nieobecności na lekcji lub uzyskania oceny niedostatecznej.
26. Uczniowi przysługuje prawo do jednokrotnego poprawienia oceny z pracy klasowej w terminie określonym przez nauczyciela w sytuacji, gdy uzyskana ocena nie jest dla ucznia satysfakcjonująca.
27. Sprawdzone prace klasowe nauczyciel przekazuje uczniom do wglądu na lekcji, w czasie której omawia najczęściej występujące błędy i problemy oraz wyjaśnia wątpliwości uczniów.
28. Nauczyciel sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia uczniowi lub jego rodzicom w Szkole podczas indywidualnych rozmów rodzica z nauczycielem po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie, w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym. Sprawdzoną i ocenioną pracę uczeń lub rodzic może sfotografować lub w wyjątkowych przypadkach za zgodą nauczyciela wypożyczyć do domu.
29. Pisemne prace uczniów przechowywane są do końca danego roku szkolnego.

## **§ 40**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i wystawieniu oceny klasyfikacyjnej oraz oceny zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
9. Ocena z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
12. W przypadku niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej, ocenę niedostateczną należy umotywić pisemnie.
13. Uczeń nieklasyfikowany do końca sierpnia danego roku szkolnego nie jest promowany i powtarza klasę.

## § 41

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu ciągłej lub bardzo częstej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. Przy podejmowaniu decyzji uwzględnia się:

- 1) poziom zdolności ucznia, który pozwala przewidywać możliwości samodzielnego uzupełniania ewentualnych braków wiedzy i umiejętności oraz skutecznego kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia;
- 2) zdarzenia losowe, silne przeżycia utrudniające koncentrację, obniżające sprawność myślenia i uczenia się;
- 3) trudną sytuację życiową ucznia lub chorobę.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) zmieniający oddział, jeżeli wystąpiły różnice w realizacji podstawy programowej.

5. Egzamin klasyfikacyjny z obowiązkowego języka obcego może zdawać uczeń, który w trakcie roku szkolnego zmienił szkołę lub wrócił z dłuższego pobytu za granicą.

6. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń był nieklasyfikowany.

10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły innego nauczyciela tych samych bądź pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów spełniających obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko ucznia;
- 3) skład komisji egzaminacyjnej;
- 4) termin egzaminu;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Dokumentacja ta jest udostępniana rodzicom do wglądu na ich prośbę w sekretariacie Szkoły.

17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

18. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen na poszczególne stopnie szkolne.

19. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

21. Uczeń, który nie został klasyfikowany w pierwszym okresie, może kontynuować naukę w drugim okresie, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania danych zajęć edukacyjnych.

22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

23. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

## § 42

1. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do nauczyciela zajęć edukacyjnych z prośbą o umożliwienie podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w ciągu trzech dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie, jeżeli:

- 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danych zajęć edukacyjnych nie przekracza 10%;
- 2) ilość godzin nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych nie przekracza 25%;
- 3) uczeń wykorzystał inne możliwości uzyskania wyższej oceny, przystąpił do wszystkich prac klasowych i wykorzystał możliwość ich poprawy;
- 4) w ciągu półrocza uczeń uzyskał z prac pisemnych co najmniej 50% ocen wyższych od oceny przewidywanej;
- 5) uczeń systematycznie przygotowywał się do zajęć, wykazywał się właściwą postawą i pracą na zajęciach;
- 6) wystąpiły szczególne okoliczności np. długotrwała choroba, nieprzewidziane sytuacje losowe.

2. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków określonych w ust. 1 nauczyciel przedmiotu ustala termin – 2-3 dni od przedłożenia przez ucznia lub jego rodzica prośby, i formę podwyższenia oceny.

## § 43

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, muzyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych, przy czym:

- 1) część pisemna trwa 45 minut;
- 2) część ustna trwa 15 minut, przed częścią ustną uczeń losuje zestaw pytań i ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

3. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń otrzymał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjnych zobowiązany jest poinformować ucznia o treściach nauczania i wymaganiach przewidzianych w podstawie programowej.

4. Zakres pytań przygotowany przez nauczyciela egzaminującego na egzamin poprawkowy obejmuje wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych. Oznacza to, że stopień trudności pytań jest adekwatny do kryteriów wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły lub wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych - jako członek komisji.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji egzaminacyjnej;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach uczniach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Dokumentacja ta jest udostępniana rodzicom do wglądu na ich prośbę w sekretariacie Szkoły.

10. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie promowania ucznia do oddziału programowo wyższego.

11. Jeżeli uczeń otrzyma z jednej z dwóch części egzaminu: pisemnej lub ustnej ocenę pozytywną, to ustalona ocena końcowa jest także oceną pozytywną.

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

13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może podjąć decyzję o promowaniu go do oddziału programowo wyższego, pomimo niezdania przez tego ucznia egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w oddziale programowo wyższym. Z tej możliwości rada pedagogiczna może skorzystać tylko jeden raz w ciągu etapu kształcenia.

#### § 44

1. Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności w Szkole.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
    - a) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

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

8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) skład komisji egzaminacyjnej;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

11. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół, zawierający:

- 1) skład komisji klasyfikacyjnej;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

13. Protokoły, o których mowa w ust. 10 i 12 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Dokumenty te są udostępniane do wglądu rodzicom w sekretariacie Szkoły.

14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej ocen.



15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 45

1. Ocena zachowania jest jedną z form działań wychowawczych Szkoły i wyraża opinię społeczności szkolnej o stopniu:

- 1) przestrzegania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 2) przestrzegania przez ucznia zapisów statutu Szkoły;
- 3) udziału ucznia w życiu klasy, szkoły i środowiska;
- 4) samorozwoju ucznia oraz o jego kulturze osobistej.

2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary;

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia z uwzględnieniem frekwencji (godziny nieusprawiedliwione, spóźnienia);
- 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.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

4. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach, kryteriach i sposobie oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania;
- 2) ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, opinii uczniów oddziału i samego

oceniałego ucznia oraz zapoznaniu się z uwagami wpisanymi do dziennika elektronicznego;

- 3) przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, nauczyciel ma obowiązek uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) oceną wyjściową jest ocena dobra;
- 5) ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna.

5. Ocena zachowania ucznia nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który rzetelnie wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji – nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności oraz spóźnień. Zawsze przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji, bierze aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska oraz wykazuje własną inicjatywę w podejmowanych działaniach. Uczeń dba o dobry wizerunek Szkoły na zewnątrz, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą oraz jest uczciwy, życzliwy i uczynny w stosunku do rówieśników. Przewycięża trudności w nauce, osiąga wyniki na miarę swoich możliwości i stale pracuje nad swoim rozwojem osobistym.

7. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który rzetelnie i systematycznie wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, bierze aktywny udział w życiu klasy i Szkoły, jest koleżeński wobec rówieśników, wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, zachowaniem adekwatnym do sytuacji i pracuje nad rozwojem osobistym. Uczeń może mieć do 5 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.

8. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który wypełnia wszystkie obowiązki szkolne, przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, zachowuje się kulturalnie i adekwatnie do sytuacji, wykazuje gotowość do brania udziału w życiu klasy, Szkoły i środowiska, dba o swój rozwój osobisty. Uczeń może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.

9. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny dobrej, w nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym, a jego zachowanie bywa niezgodne z przepisami obowiązującymi w Szkole, sporadycznie zdarzają mu się niewłaściwe zachowania wobec nauczycieli, pracowników Szkoły lub innych uczniów. Niechętnie i opieszale realizuje powierzone mu zadania. Uczeń może mieć do 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.

10. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, jest nieuczciwy i arogancki w kontaktach z nauczycielami, pracownikami Szkoły

i innymi uczniami, nie realizuje powierzonych mu zadań i zaniedbuje swoje obowiązki. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje również uczeń, który przekroczy 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.

11. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie rażąco odbiega od przyjętych norm oraz wpływa destrukcyjnie na innych członków społeczności szkolnej. Uczeń naruszający swoim zachowaniem zapisy statutu Szkoły, niewywiązujący się z obowiązków ucznia i nie podejmujący prób poprawy swojego zachowania lub uczeń, który ma 50 lub więcej godzin nieusprawiedliwionych w półroczu. Ocenę naganną otrzymuje również uczeń, który otrzymał nagannę dyrektora Szkoły lub udowodniono mu czyny sprzeczne z prawem.

12. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacją roczną;
- 2) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek z uzasadnieniem o podwyższenie proponowanej oceny zachowania do wychowawcy oddziału w ciągu trzech dni od wystawienia oceny proponowanej;
- 3) proponowana ocena zachowania może zostać podwyższona jeśli:
  - a) zachowanie ucznia przez cały rok szkolny nie budziło żadnych zastrzeżeń, a incydent, który wpłynął na obniżenie oceny zachowania miał charakter jednorazowy i rażąco nie naruszył norm współżycia społecznego,
  - b) pojawiły się nowe okoliczności, o których wychowawca nie wiedział;
- 4) proponowana ocena zachowania może być podwyższona o jeden stopień;
- 5) proponowanej oceny zachowania nie można poprawić, jeśli została obniżona z powodu spożywania lub bycia pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych w Szkole i na organizowanych przez Szkołę imprezach;
- 6) jeśli wychowawca uzna zasadność wniosku, w porozumieniu z uczniem określa warunki i termin poprawy. Mogą to być:
  - a) praca na rzecz Szkoły (według potrzeb Szkoły),
  - b) zadośćuczynienie, bezpośrednie naprawienie szkody lub krzywdy;
- 7) jeśli wychowawca uzna, że określone warunki poprawy oceny zostały spełnione na 2 dni przed klasyfikacją roczną, wystawia ocenę ostateczną zachowania.

## § 46

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Uczniowi kończącemu Szkołę, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów**

### **§ 47**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów, wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania;
- 3) ochrony swej prywatności, godności osobistej i danych osobowych;
- 4) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony w szczególności przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 6) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 8) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 9) rozwijania swych zainteresowań i zdolności;
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) korzystania z opieki zdrowotnej oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 12) korzystania z doradztwa zawodowego;
- 13) korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń Szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 14) uczestniczenia w organizowanych przez Szkołę zajęciach edukacyjnych, imprezach sportowych, zajęciach rozrywkowych, wycieczkach;
- 15) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie świątecznych i ferii;
- 16) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się

w organizacjach działających na terenie Szkoły;

17) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:

- 1) uczeń lub jego rodzice w terminie do 3 dni roboczych składają pisemną skargę wraz z opisem sytuacji i uzasadnieniem do dyrektora Szkoły;
- 2) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i rozpatruje skargę przy współpracy przedstawicieli rady pedagogicznej, rady rodziców i uczniów wskazanych przez samorząd uczniowski;
- 3) dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi na złożoną skargę w okresie do dwóch tygodni od daty jej otrzymania. Odpowiedź zainteresowani odbierają w sekretariacie Szkoły.

3. Konflikt między uczniem a nauczycielem rozwiązują:

- 1) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale, a uczniami tego oddziału;
- 2) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły – jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub gdy konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy oddziału.

## § 48

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły;
- 2) podporządkować się wszystkim regulaminom określającym sposób korzystania z mienia i pomieszczeń szkolnych;
- 3) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz rzetelnie się do nich przygotowywać;
- 4) regularnie i punktualnie przychodzić na zajęcia edukacyjne oraz właściwie zachowywać się w trakcie ich trwania;
- 5) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach zgodnie z zasadami zawartymi w statucie Szkoły;
- 6) podporządkować się zarządzeniom dyrektora Szkoły i rady pedagogicznej oraz poleceniom nauczycieli;
- 7) godnie reprezentować Szkołę,
- 8) przestrzegać zasad kultury osobistej i współżycia społecznego oraz właściwie odnosić się do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów oraz ich rodziców;
- 9) dbać o kulturę słowa w Szkole i poza nią;
- 10) dbać o zdrowie i życie swoje i innych oraz higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- 11) dbać o dobro wspólne, ład i porządek w szkole, a w przypadku zniszczenia mienia szkolnego naprawić wyrządzone szkody materialne;
- 12) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- 13) nosić legitymację szkolną i okazywać ją na prośbę nauczycieli lub innego pracownika Szkoły;

- 14) posiadać dzienniczek ucznia lub zeszyt kontaktów z rodzicami;
- 15) sprawdzać zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i przygotowywać się do zajęć przewidzianych w zastępstwach;
- 16) w ostatnim tygodniu trwania zajęć edukacyjnych przedłożyć wychowawcy wypełnioną kartę obiegową;
- 17) ubierać się odpowiednio do sytuacji:
  - a) podczas uroczystości szkolnych ucznia obowiązuje strój galowy,
  - b) strój codzienny to ubiór schludny i czysty zakrywający ramiona, plecy, brzuch,
  - c) zakazane jest noszenie ubrań z symbolami i wizerunkami postaci kojarzonych z ideologią nazistowską, faszystowską i komunistyczną oraz symbolami i wizerunkami środków niedozwolonych oraz sprzecznych z zasadami współżycia społecznego dobrych obyczajów;
- 18) zmieniać obuwie na terenie Szkoły. Uczniów obowiązuje lekkie obuwie sportowe typu adidas, trampki, tenisówki na jasnej podeszwie. Niedozwolone jest noszenie w Szkole obuwia na masywnej, wysokiej podeszwie lub wysokim obcasie. Dopuszcza się noszenie sandałów lub butów typu crocs.

## 2. Uczniowi nie wolno w szczególności:

- 1) naruszać godność osobistą i nietykalność cielesną nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczniów;
- 2) przebywać w Szkole i na imprezach organizowanych przez Szkołę pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły i na imprezy organizowane przez Szkołę oraz spożywać alkoholu, napoi energetycznych, narkotyków, dopalaczy i innych środków o podobnym działaniu;
- 4) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu (petardy, noże, scyzoryki, broń, materiały wybuchowe, itp.);
- 5) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć i podczas przerw (dotyczy również ucznia pełnoletniego) bez zezwolenia. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu placówki Szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/torby, dotyczy to również słuchawek;
- 7) rejestrować, przy pomocy urządzeń technicznych, obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) publikować na stronach internetowych zdjęć lub informacji naruszających dobra osobiste uczniów, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły;
- 9) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 10) wносить i palić papierosy (także e-papierosy) na terenie Szkoły i w najbliższym jej otoczeniu oraz podczas szkolnych wycieczek i wyjazdów;
- 11) narażać na niebezpieczeństwo życie i zdrowie własne i innych osób.

## 3. Uczeń nie powinien nosić do Szkoły większych kwot pieniędzy i cennych przedmiotów,

w przypadku naruszenia tej zasady Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczone lub ukradzione mienie ucznia lub jego rodzica.

4. Za szkody, wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice ucznia.

## § 49

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrodę w formie:

- 1) pochwały wychowawcy w obecności uczniów danego oddziału;
- 2) pochwały dyrektora Szkoły w obecności wszystkich uczniów;
- 3) listu gratulacyjnego;
- 4) dyplomu;
- 5) nagrody książkowej lub rzeczowej;
- 6) jednorazowego stypendium za wyniki w nauce;
- 7) Nagrody Patronki przyznawanej przez radę rodziców;
- 8) nagrody Starosty Powiatu Legionowskiego;
- 9) stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) wyniki w nauce – otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub ukończenie Szkoły z wyróżnieniem (ufundowaną przez Radę Rodziców);
- 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
- 3) 100% frekwencji;
- 4) aktywną działalność na rzecz oddziału, Szkoły lub środowiska;
- 5) szczególne indywidualne osiągnięcia przynoszące Szkole zaszczyt.

3. Uczniowie z najwyższą średnią oraz wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania otrzymują Nagrodę Patronki (kwota pieniężna corocznie określona przez Radę Rodziców).

4. Uczniowie ze średnią od 4,65 wzwyż i oceną zachowania minimum bardzo dobre otrzymują, w miarę posiadanych środków finansowych, jednorazowe stypendium za wyniki w nauce.

5. Uczniowie ze średnią ocen od 5,0 wzwyż oraz wzorową lub bardzo dobrą oceną zachowania otrzymują Nagrodę Starosty Legionowskiego.

6. Uczeń z najwyższą średnią ocen w Szkole, aktywnie pracujący na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego jest typowany do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

7. Rodzaj przyznanej nagrody zależy od wyników w nauce, zachowania oraz innych osiągnięć ucznia. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych rodzajów nagród.

8. Jeżeli uczeń nie przestrzega zasad regulaminów i statutu Szkoły członkowie rady pedagogicznej podczas rady klasyfikacyjnej mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Dyrektor w terminie 3 dni po rozpoznaniu sprawy podejmuje ostateczną decyzję.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do przyznanej nagrody do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od ogłoszenia jej przyznania. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni, przy czym pisemna decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## § 50

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu Szkoły, w szczególności za:

- 1) udowodnione, rozmyślne zniszczenie sprzętu szkolnego, pomocy dydaktycznych, itp.;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych, naruszenie nietykalności i godności osobistej innego ucznia, nauczyciela, pracownika Szkoły;
- 4) kradzież mienia;
- 5) spożywanie alkoholu, zażywanie, posiadanie lub handel narkotykami, środkami odurzającymi na terenie Szkoły lub w czasie zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 6) wejście w konflikt z prawem – udowodnione przez organ do tego upoważniony;
- 7) samowolne opuszczenie terenu Szkoły;
- 8) fałszowanie podpisów i dokumentów;
- 9) nagminne niezmiennianie obuwia na przewidziane statutem;
- 10) korzystanie z telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych i zajęć warsztatowych realizowanych podczas wycieczek szkolnych;
- 11) inne zachowania wpływające demoralizująco na pozostałych uczniów.

2. Uczeń może otrzymać karę:

- 1) udzielaną przez wychowawcę:
  - a) upomnienie ustne wychowawcy,
  - b) naganę z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) udzielaną przez dyrektora Szkoły:
  - a) upomnienie ustne dyrektora,
  - b) karę porządkową (np. wykonanie pracy społecznej na rzecz Szkoły),
  - c) zakaz uczestniczenia w niektórych imprezach szkolnych, zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
  - d) nagana dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o możliwości wydalenia ze Szkoły, z powiadomieniem rodziców i wpisem do dziennika elektronicznego
  - e) skreślenie z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej.



### 3. Zasady udzielania kar:

- 1) wszystkie zarzuty muszą być udowodnione, kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia;
- 2) należy brać pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia;
- 3) uczeń może otrzymać jednorazowo za to samo przewinienie tylko jedną karę;
- 4) kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia;
- 5) uczeń ma prawo do odwołania się od otrzymanej kary.

4. O karze zastosowanej przez wychowawcę rodzice ucznia zawiadamiani są przez wpis do dziennika elektronicznego lub w inny sposób ustalony z wychowawcami na pierwszych spotkaniach z rodzicami.

5. O karze udzielonej przez dyrektora Szkoły rodzice ucznia zawiadamiani są na piśmie lub telefonicznie. Dyrektor Szkoły udziela kary w obecności rodziców ucznia podczas spotkania na terenie Szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.

## § 51

1. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku łamania przez niego zapisów statutu Szkoły, a w szczególności:

- 1) świadomego działania stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzania i używania środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków lub dopalaczy;
- 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej, naruszania ich godności i uczuć;
- 4) zachowań nieetycznych, aktów wandalizmu, celowego niszczenia mienia szkolnego, kradzieży;
- 5) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywego alarmu o podłożeniu bomby;
- 6) notorycznego łamania postanowień statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 7) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku elektronicznym, informacji i podpisu rodziców w dzienniczku ucznia);
- 8) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 9) w innych przypadkach, gdy rada pedagogiczna uzna jego zachowanie za wysoce szkodliwe, zagrażające bezpieczeństwu społeczności uczniowskiej.

2. Brak postępów w nauce nie może być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

3. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzona przez dyrektora Szkoły notatka służbowa dotycząca otrzymanego od nauczyciela wniosku o skreślenie, zawierająca opis zaistniałego zdarzenia oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
4. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, bada zasadność wniosku, zbiera dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron, także rodziców ucznia i zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca oddziału, pedagog, psycholog. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
6. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną, obiektywną analizę postępowania ucznia oraz informację o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących.
7. W posiedzeniu rady pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia z listy ma prawo być obecny w czasie rozpatrywania jego sprawy zainteresowany uczeń i jego rodzice, którzy mogą pełnić funkcje jego obrońcy.
8. Rada pedagogiczna w drodze głosowania, po wnikliwym wysłuchaniu stron podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów i powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia treść uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia o decyzji rady pedagogicznej nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej. Opinia nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna.
10. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
11. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym o skreśleniu z listy uczniów Szkoły.
12. Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły może nastąpić po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu do Mazowieckiego Kuratora Oświaty wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia za pośrednictwem dyrektora Szkoły.
14. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia

do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

15. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje dyrektor Szkoły w drodze decyzji administracyjnej.

## § 52

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo w terminie 3 dni roboczych odwołać się od:

- 1) nagany wychowawcy do dyrektora Szkoły;
- 2) kary dyrektora Szkoły do rady pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy;
- 3) administracyjnej decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy do organu nadzorującego Szkołę.

2. Do zbadania zasadności odwołania dyrektor powołuje w ciągu 7 dni komisję w składzie:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor Szkoły;
- 2) pedagog;
- 3) wychowawca oddziału (o ile nie był wnioskującym o karę). Jeśli wnioskującym o karę był wychowawca, w skład komisji wchodzi inny nauczyciel uczący w oddziale;
- 4) na wniosek odwołującego się ucznia w skład komisji odwoławczej może wejść przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

3. Komisja po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu lub utrzymaniu kary w mocy. Decyzja komisji jest ostateczna.

4. Organ odwoławczy, o podjętej decyzji zawiadamia wnioskodawcę na piśmie, a także właściwy organ Szkoły, który orzekł karę.

## § 53

1. Uczeń nie ma prawa, ze względów bezpieczeństwa, samowolnie opuszczać budynku Szkoły w trakcie trwania zajęć dydaktycznych oraz przerw międzylekcyjnych.

2. Opuszczenie zajęć może nastąpić tylko w przypadku zwolnienia ucznia przez wychowawcę.

3. Wychowawca udziela zwolnienia na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby rodzica ucznia. Rodzic prośbę o zwolnieniu ucznia może przekazać również poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

4. Uczeń pełnoletni składa pisemne oświadczenie o konieczności opuszczenia zajęć lekcyjnych i podaje jego powód.

5. W przypadku nieobecności wychowawcy uczniów zobowiązany jest uzyskać zgodę wicedyrektora lub dyrektora Szkoły.

## § 54

1. W szkole obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych:

- 1) nieobecności ucznia usprawiedliwiane są przez wychowawcę na pisemny wniosek rodziców – w dzienniczku ucznia lub poprzez zapis w dzienniku elektronicznym, w terminie jednego tygodnia od dnia ustania nieobecności. Dwa tygodnie przed zakończeniem półrocza lub roku szkolnego usprawiedliwienia należy dostarczać na bieżąco;
- 2) usprawiedliwienie przesłane po terminie nie będzie honorowane, a nieobecności będą traktowane jako nieusprawiedliwione;
- 3) w przypadku dłuższej nieobecności ucznia trwającej ponad tydzień, rodzic powiadamia wychowawcę oddziału;
- 4) wychowawca usprawiedliwia nieobecności uczniów;
  - a) niepełnoletnich na podstawie oświadczenia rodziców, zawierającego przyczynę nieobecności,
  - b) pełnoletnich na podstawie oświadczenia podpisanego przez tych uczniów, chyba że rodzice zdecydują inaczej;
- 5) zwolnienie telefoniczne ucznia przez rodziców wymaga pisemnego potwierdzenia rodziców z chwilą powrotu ucznia do Szkoły.

2. Nieobecności uczniów biorących udział w olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach szkolnych, wynikających z planu pracy szkoły, są odnotowywane w dzienniku elektronicznym jako „zwolniony”.

3. Do kontaktów wychowawcy z rodzicami służy zeszyt z pieczętą szkoły zawierający:

- 1) imię i nazwisko ucznia, oddział, do którego uczęszcza, adres, numer telefonu domowego lub telefonów komórkowych rodziców;
- 2) wzory podpisów rodziców;
- 3) miejsce na korespondencję między rodzicami i Szkołą, w tym usprawiedliwienia nieobecności w Szkole;
- 4) numerację stron.

4. Wobec ucznia, który bez usprawiedliwienia opuszcza obowiązkowe zajęcia edukacyjne stosuje się:

- 1) po 15 godzinach nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) po 20 godzinach nieusprawiedliwionych - pisemna nagana wychowawcy oddziału wpisana do dziennika elektronicznego i zeszytu do kontaktów z rodzicami;

- 3) jeżeli uczeń przekroczy 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, to ocena klasyfikacyjna zachowania obniżona jest do oceny nieodpowiedniej, niezależnie od innych składowych wchodzących w skład oceny zachowania;
- 4) przy braku poprawy - skierowanie sprawy do pedagoga, który decyduje o postępowaniu dyscyplinującym, o decyzji pedagoga informowani są rodzice ucznia;
- 5) jeżeli uczeń przekroczy 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, to ocena klasyfikacyjna zachowania obniżona jest do oceny nagannej, niezależnie od innych składowych wchodzących w skład tej oceny.

5. Trzy spóźnienia ucznia na zajęcia równają się jednej godzinie nieusprawiedliwionej (spóźnienia osób dojeżdżających, wynikające z opóźnień środków transportu, traktowane są indywidualnie przez wychowawcę oddziału).

6. Uczeń, który samowolnie oddali się z zajęć bez pisemnego zwolnienia nie może mieć usprawiedliwionej nieobecności, nieobecność ta traktowana jest jako ucieczka z zajęć.

7. Uczeń przedstawiający często usprawiedliwienia z powodu spraw rodzinnych powinien znaleźć się pod opieką pedagoga i psychologa.

8. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazywać na bieżąco dyrektorowi Szkoły niepokojące informacje o frekwencji uczniów oddziału.

## **Rozdział 8. Oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego**

### **§ 55**

1. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w Szkole, prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas.

2. Do klas, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

3. Na rok szkolny 2019/2020 przeprowadza się odrębne postępowanie rekrutacyjne do klas pierwszych:

- 1) dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum;
- 2) czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

4. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę pierwszą, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

5. Począwszy od roku szkolnego 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.

## **§ 56**

1. Szkoła prowadzi oddziały dwujęzyczne oraz oddziały mistrzostwa sportowego.
2. W oddziałach dwujęzycznych drugim językiem nauczania jest język angielski.
3. Nauczanie dwujęzyczne realizowane jest w zakresie zajęć obowiązkowych z wyjątkiem języka polskiego, historii Polski i geografii Polski.
4. Program nauczania języka angielskiego w oddziałach dwujęzycznych jest zmodyfikowany i rozszerzony o wiedzę na temat historii, kultury oraz zagadnienia społeczno-ekonomiczne związane z krajami drugiego języka nauczania.
5. Do oddziału dwujęzycznego przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum oraz uzyskali pozytywny wynik sprawdzianu kompetencji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną.
6. W oddziałach mistrzostwa sportowego realizowane jest szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
7. Program szkolenia realizowany jest równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
8. Zadaniem oddziału mistrzostwa sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi przez:
  - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania.
9. Do oddziału mistrzostwa sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do Szkoły lub oddziału, uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej, na warunkach ustalonych przez polski związek sportowy właściwy dla danego sportu, w którym jest prowadzone szkolenie sportowe w oddziale.

## **§ 57**

1. Uczeń klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który

w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy drugiej, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy pierwszej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

2. Uczeń klasy drugiej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy trzeciej, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy drugiej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

3. Uczeń klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy trzeciej czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

4. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 2 i 3, w oddziale dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego uczniem się staje, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym oddziale trzyletniego liceum ogólnokształcącego, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym oddziale trzyletniego liceum ogólnokształcącego albo;
- 3) uczęszczać do oddziału w innym czteroletnim liceum ogólnokształcącym na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym.

## **Rozdział 9. Postanowienia końcowe**

### **§ 58**

1. Szkoła posiada opracowany ceremoniał szkolny.

2. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji poszanowania ojczyzny. Określa zasady i reguły zachowania się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych. Elementy ceremoniału zależne są od charakteru uroczystości, głównego organizatora oraz specyfiki miejsca.

3. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły scenariuszem.

4. Szkoła posiada własny sztandar. Sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym i udostępniany jest na uroczystości szkolne:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) uroczystości patriotyczne;
- 4) zakończenie roku szkolnego;
- 5) inne, w których zasadny jest udział poczty sztandarowej.

5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.

6. Poczta sztandarowa wybierana jest przez radę pedagogiczną, składa się z poczty głównego i zastępczego po trzech uczniów w każdym.

7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej jest zaszczytem, dlatego w jego skład wchodzi uczniowie o wzorowej postawie. Kandydatów do poczty sztandarowej przedstawiają wychowawcy klas radzie pedagogicznej przed odejściem uczniów klas trzecich.

8. Uczestnicząc w poczcie sztandarowej, uczniowie powinni być ubrani odświętnie: uczniowie – biała koszula, ciemne spodnie, uczennice – białe bluzki, ciemne spódnice lub spodnie.

9. Insignia poczty sztandarowej to:

- 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- 2) białe rękawiczki.

10. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

Rozpoczynając naukę w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Legionowie, my, uczniowie klas pierwszych uroczystość ślubujemy:

- być godnymi spadkobiercami postępowych tradycji wielu pokoleń Polaków,
- pilnie i systematycznie zdobywać wiedzę, przygotowywać się do czynnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym,
- postawą i pracą umacniać dobre imię Szkoły,
- okazywać miłość i szacunek swoim rodzicom;
- szanować tych, którzy pracują nad kształtowaniem naszych umysłów i charakterów,
- poznawać, propagować i dbać o piękno Ziemi Ojczystej,



- być wiernym ideom Patronki – Marii Konopnickiej.

11. Rota ślubowania przy przekazywaniu sztandaru Szkoły:

Przekazujemy Wam Sztandar – godło naszej szkoły. Noście Go z dumą, jak na uczniów liceum przystało.

Przyrzekamy uroczyście:

- z dumą nosić Sztandar – godło naszej Szkoły,

- brać wzór z Patronki.

- strzec honoru ucznia polskiej szkoły.

12. Rota ślubowania absolwenta:

Opuszczając mury Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Legionowie uroczyście ślubujemy:

- postawą w życiu, pracy i dalszej nauce rozślawiać imię Szkoły,

- uczciwym życiem służyć prawdzie, sprawiedliwości i pokojowi,

- w imię miłości człowieka pomnażać dobra narodowe i ogólnoludzkie,

- ojczyźnie poświęcić zapal, wiarę, wiedzę i umiejętności.

## § 59

1. Szkołą jest jednostką budżetową, finansowaną przez Powiat Legionowski.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Szkoła używa pieczęci urzędowych następującej treści:

1) Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej  
ul. marsz. J. Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo  
tel. 22 784 40 42, tel./fax 22 774 27 24  
NIP 536-19-19-750 REGON 015505004;

2) Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej  
ul. marsz. J. Piłsudskiego 26, 05-120 Legionowo  
tel./fax 22 774 27 24;

3) pieczęci okrągłych ze skróconą nazwą:  
Liceum Ogólnokształcące im. Marii Konopnickiej w Legionowie.

4. Dyrektor Szkoły, wicedyrektor, psycholog, pedagog, nauczyciel bibliotekarz i pracownicy administracji dysponują pieczęciami imiennymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Gospodarka finansowa Szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia liceum, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W Szkole mogą działać związki zawodowe, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Przy Szkole działa Stowarzyszenie Absolwentów i Wychowanków Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej.
9. Niedozwolone jest prowadzenie na terenie Szkoły kampanii wyborczych na rzecz partii politycznych.
10. Wnioski dotyczące zmian w statucie mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
11. Statut obowiązuje wszystkich nauczycieli i innych pracowników Szkoły, uczniów, ich rodziców. Dostępny jest na stronie internetowej szkoły [www.lokopnicka.pl](http://www.lokopnicka.pl) oraz w bibliotece szkolnej.
12. Dyrektor Szkoły ogłasza tekst ujednolicony po każdej nowelizacji.
13. Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
14. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.

## Wykaz aktów prawnych

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2019 r., poz. 1481).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz 2019 r. poz. 730 i 1287)
3. Ustawa z dnia 8 stycznia 1999 r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. 1999 r., poz. 96).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r., poz. 60 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. 2011 r., nr 139, poz. 814 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. 2019 r., poz. 1078).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 372).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r., poz. 502).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2019 r., poz. 322).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 r., poz. 325)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. 2019 r., poz. 413).

15. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 r., poz. 467).
16. Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2016 r. poz. 2223).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
18. Porozumienie pomiędzy Konferencją Episkopatu Polski oraz Ministrem Edukacji Narodowej z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie kwalifikacji zawodowych wymaganych od nauczycieli religii (Dz. Urz. MEN 2016 r., poz. 21).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. 1992 r. Nr 36, poz. 155 ze zm. wprowadzonymi 7 czerwca 2017 r., poz. 1147).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. 2012 r., poz. 977 z późn. zm.).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2017 r., poz. 703).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych (Dz. U. 2017 r., poz. 170 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2017 r., poz. 649).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. 2017 r., poz. 1611 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017 r., poz. 1658).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r., poz. 1055).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia

ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r., poz. 395 ze zm. wprowadzonymi 2 czerwca 2017 r., poz. 117).

28. Rozporządzenie MEN z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018 – 2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz. U. 2017 r., poz. 586).

29. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017 r., poz. 610).

30. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).

31. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. 2015 r., poz. 1249 z późn. zm.).

32. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r., poz. 1591).

33. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 r., poz. 1569).

34. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 r., poz. 1578 z późn. zm.).

35. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2017 r., poz. 1627).

36. Rozporządzenie MEN z dnia 12 kwietnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2019 r., poz. 685).

37. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 1646).
38. Rozporządzenie MEN z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. 2017 r., poz. 1322).
39. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 r. nr 56, poz. 506).
40. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. 2009 r. nr 139, poz. 1131).
41. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. 1955 r. Nr 47, poz. 316 ze zm.).
42. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2010 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2010 r. nr 157, poz. 1240).
43. Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r., poz. 659).
44. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. 2017 r., poz. 2203).
45. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ONZ z dnia 20 listopada 1989 (Dz. U. 1991 r. nr 120, poz. 526).