

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
*im. Marcina Kromera*  
38-300 Gorlice, ul. M. Kromera 1  
tel. (18) 353-51-85, fax (18) 352-19-71

## STATUT

# I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

**im. Marcina Kromera w Gorlicach**



## Spis treści

<b>Rozdział 1 Nazwa szkoły i typ szkoły .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły.....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 3 Organy szkoły .....</b>	<b>7</b>
Rada Szkoły .....	11
Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.....	13
Sposób rozwiązywania sporów między organami.....	14
<b>Rozdział 4 Organizacja Szkoły.....</b>	<b>16</b>
Organizacja nauczania języka mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych i zajęć rewalidacyjnych.....	18
Organizacja pracowni szkolnych .....	19
Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów .....	20
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	21
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.....	25
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.....	26
<b>Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>40</b>
Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego.....	40
Jawność ocen .....	41
Dostosowanie wymagań .....	42
Skala ocen, tryb oceniania i ogólne wymagania edukacyjne.....	43
Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	45
Zasady oceniania bieżącego.....	46
Ogólne zasady oceniania zachowania.....	48
Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych .....	49
Tryb i zasady ustalania oceny zachowania .....	50
Kryteria ustalania oceny zachowania.....	51
Sytuacje szczególne w ustalaniu oceny zachowania.....	54
Tryb i zasady szczególne wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny zachowania .....	54
Sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	55
Egzamin klasyfikacyjny.....	56
Egzamin poprawkowy .....	56

Zasady organizacji egzaminów oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności.....	57
Dziennik lekcyjny.....	58
<b>Rozdział 7 Uczniowie szkoły.....</b>	<b>58</b>
<b>Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do szkoły .....</b>	<b>63</b>
<b>Rozdział 10 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>64</b>
Warunki stosowania sztandaru szkoły .....	64

## **Rozdział 1**

### **Nazwa szkoły i typ szkoły**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: I Liceum Ogólnokształcące im. Marcina Kromera w Gorlicach.
2. I Liceum Ogólnokształcące im. Marcina Kromera w Gorlicach zwane dalej „Szkołą” jest czteroletnią publiczną ogólnokształcącą dla młodzieży, która umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. W latach szkolnych 2019/2020 i 2010/2021 w Szkole prowadzone są oddziały dotychczasowego liceum trzyletniego.
4. Szkoła ma siedzibę w Gorlicach przy ul. Marcina Kromera 1.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Gorlicki. Rada Powiatu i Starostwo Powiatowe w Gorlicach mają siedzibę w Gorlicach przy ul. Bieckiej 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Nazwę Szkoły używa się w pełnym brzmieniu: I Liceum Ogólnokształcące im. Marcina Kromera w Gorlicach, ul. Marcina Kromera 1, 30-300 Gorlice.
8. Szkoła posiada sztandar.
9. Szkoła prowadzi Izbę Tradycji w której gromadzi pamiątki dotyczące historii szkoły, jej absolwentów, miasta i regionu. Gromadzone zbiory wykorzystywane są w pracy dydaktycznej oraz wychowawczej. Opiekę nad izbą sprawuje wyznaczony nauczyciel wraz z zespołem uczniów.
10. Szkoła oddaje szacunek szczególnie zasłużonym byłym nauczycielom Liceum poprzez:
  - 1) nazwanie ich imieniem sal lekcyjnych (pracowni przedmiotowych);
  - 2) ufundowanie tablicy pamiątkowej w budynku szkoły.
11. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
13. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 2**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Kromera w Gorlicach;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w I Liceum Ogólnokształcącym im. Marcina Kromera w Gorlicach;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów I Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Kromera w Gorlicach;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 3**

1. Celem edukacji w Szkole jest przygotowanie uczniów do egzaminu dojrzałości, wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i życia w warunkach współczesnego świata.
2. Kształcenie ogólne w Szkole otwiera proces uczenia się przez całe życie. Szkoła ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie kwalifikacji zawodowych podczas dalszej nauki na studiach.
3. Celami kształcenia ogólnego w Szkole są:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

#### **§ 4**

1. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego należy:
  - 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;

- 4) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 5) realizowanie zajęć z języka obcego nowożytnego na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka;
- 6) poświęcanie uwagi efektywnemu kształceniu w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 8) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
- 10) podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami;
- 11) dostosowanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 12) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.

## § 5

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 4 ust. 1 są realizowane poprzez:
  - 1) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania;
  - 2) przygotowywanie uczniów do egzaminu dojrzałości;
  - 3) właściwe wyposażenie pracowni do realizacji programu nauczania;
  - 4) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła współpracuje z:
  - 1) Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną w Gorlicach;
  - 2) Centrum Terapii Uzależnień w Gorlicach;
  - 3) Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej w Nowym Sączu;
  - 4) Ośrodkami Pomocy Społecznej w gminach z których pochodzą uczniowie potrzebujący pomocy.
3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła:
  - 1) Szkoła współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorlicach;
  - 2) Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nowym Sączu;

- 3) specjalistami w zakresie tyflopedagogiki, surdopedagogiki i innymi w zależności od potrzeb.
4. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) przestrzeganie postanowień regulaminów pracowni;
- 4) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania.
5. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
  - 1) organizację wewnętrznych happeningów profilaktycznych;
  - 2) udział w happeningach organizowanych przez inne podmioty;
  - 3) organizację sesji profilaktycznych;
  - 4) realizację programów profilaktycznych;
  - 5) realizację zajęć wychowania do życia w rodzinie;
  - 6) organizację akcji oddawania krwi.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

#### **§ 6**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Szkoły;
- 5) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;



- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
  - 12) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jako jej przewodniczący oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady;
  - 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. 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;
  - 4) powołania i odwołania Wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
  8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Szkoły, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Gorlicki.

## § 8

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor 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.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.

6. 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) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk;
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
  - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian statutu.
8. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna
9. Rada Pedagogiczna:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) uzgadnia z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
10. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
11. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej I Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Kromera w Gorlicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory

- przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
  5. 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;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
    - 4) wyłanianie dwóch przedstawicieli do pracy w komisji ds. konkursu na stanowisko dyrektora Szkoły.
  6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  7. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców I Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Kromera w Gorlicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
  8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
    - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
    - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
    - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## **§ 10**

### **Rada Szkoły**

1. W szkole działa Rada Szkoły I Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Kromera w Gorlicach zwana dalej Radą Szkoły, która jest organem uchwałodawczym, opiniującym i współdecydującym w procesie zarządzania szkołą. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia przedstawicieli społeczności szkolnej, służące rozwiązywaniu i opiniowaniu wszystkich spraw wewnątrzszkolnych w ramach stanowionego prawa oświatowego.
2. Rada Szkoły zachowując własną tożsamość i suwerenność ściśle współpracuje z Dyrektorem szkoły w podejmowaniu wszelkich działań służących umacnianiu i rozwojowi Liceum. Przedmiotem zainteresowania i szczególnej troski Rady Szkoły jest tworzenie takich warunków organizacyjnych i materialnych, które będą sprzyjać należytej efektywności procesu kształcenia i wychowania.

3. Rada Szkoły zatwierdza projekt statutu szkoły przedstawiony przez Radę Pedagogiczną, a ponadto z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela;
  - 2) Dyrektora o ocenę pracy nauczyciela;
  - 3) Dyrektora w sprawie rocznego planu finansowego szkoły;
  - 4) Dyrektora o zwołanie zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej.
4. Ponadto Rada Szkoły opiniuje:
  - 1) plan pracy szkoły, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 2) działalność organizacji na terenie szkoły;
  - 3) plan finansowy;
  - 4) pracę Dyrektora szkoły;
  - 5) kandydata na stanowisko Wicedyrektora;
  - 6) wnioski Dyrektora szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Skład i kadencja Rady Szkoły:
  - 1) Rada liczy 9 osób. Tworzą ją w równej liczbie po trzech przedstawicieli nauczycieli i uczniów, którzy zostali wybrani przez ogół poszczególnych zainteresowanych gremiów w wyborach bezpośrednich oraz trzech przedstawicieli rodziców, wybranych w wyborach pośrednich:
    - a) wybór nauczycieli dokonywany jest przez Radę Pedagogiczną w trybie właściwym dla podejmowania uchwał, wynikającym z jej regulaminu działania,
    - b) wybór uczniów jest dokonywany łącznie z wyborami przedstawicieli uczniów do Rady Samorządu Uczniowskiego w trybie właściwym dla tych wyborów, przewidzianym przez regulamin działania Samorządu Uczniowskiego,
    - c) wybór rodziców jest dokonywany przez przedstawicieli poszczególnych klas tworzących Plenarne Zebranie Rady Rodziców;
  - 2) Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata, jednak corocznie może zostać wymieniona 1/3 część jej składu. W wypadku konieczności wymiany większej ilości członków Rady następuje skrócenie kadencji i ponowne wybory całej Rady Szkoły na nową kadencję;
  - 3) Rada może również podjąć decyzję o swoim samorozwiązaniu kwalifikowaną większością 2/3 głosów przy wymaganej obecności wszystkich członków. W takich wypadkach Przewodniczący ma obowiązek uruchomienia w ciągu 2 tygodni procedury wyborczej nowej Rady.
6. Tryb działania Rady Szkoły określa uchwalony przez nią regulamin.

## § 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzędem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego I Liceum Ogólnokształcącego im. Marcina Kromera w Gorlicach” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. 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.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju, jeśli takowy zostanie wprowadzony;
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 20 statutu.

## § 12

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły.**

1. Szkoła zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania
2. i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Dyrektor szkoły zapewnia współdziałanie oraz bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły.
4. Współdziałanie opiera się o udział przedstawicieli w zebraniach organów.
5. Dyrektor może zaprosić przedstawicieli rodziców i uczniów na zebranie Rady Pedagogicznej (za zgodą lub na wiosek rady pedagogicznej).

6. Przewodniczący Rady Rodziców może zaprosić dyrektora, przedstawicieli Rady Pedagogicznej na zebrania plenarne i prezydium.
7. Przewodniczący samorządu uczniowskiego może zaprosić przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców na swoje posiedzenia.
8. Częstotliwość spotkań określają przewodniczący poszczególnych organów szkoły.
9. Zaproszenia przedstawicieli na zebrania, również na wniosek zainteresowanego organu, nie obejmują tych części zebrań, które byłyby sprzeczne z ustawą o ochronie danych osobowych. 9. Celem spotkań organów szkoły ma być: zapewnienie bieżącej wymiany informacji, sprawna organizacja pracy placówki, podnoszenie jakości pracy szkoły.
10. Uchwały podejmowane przez organy szkoły są zgodne z aktualnym prawem oświatowym oraz ich kompetencjami.
11. Uchwały sprzeczne z prawem oświatowym, godzące w dobro dziecka i szkoły, dyrektor szkoły zawiesza (wstrzymując ich wykonanie) powiadamiając niezwłocznie (najpóźniej 3 dni od jej podjęcia) organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Wymiana informacji odbywa się przez:
  - 1) zebrania;
  - 2) tablicę informacyjną;
  - 3) wywiadówki;
  - 4) stronę internetową;
  - 5) korespondencję.
13. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia wniosków kierowanych przez radę pedagogiczną, radę rodziców, samorząd uczniowski w terminie 14 dni.

## § 13

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami**

1. 1. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym ich obowiązkiem jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie Szkoły.
2. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami szkoły rozwiązywane są w drodze dyskusji i negocjacji.
3. W sprawach spornych między dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu;
  - 1) w przypadku nie rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę;
  - 2) organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygnięcie sporu w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę z zachowaniem drogi służbowej (wniosek składa dyrektorowi szkoły); dyrektor szkoły kieruje wniosek w ciągu 3 dnia do danego organu.
4. Sposoby rozwiązywania sporów dotyczących ucznia oraz :
  - 1) innego ucznia:

- a. uczeń zgłasza problem do wychowawcy bądź nauczyciela przedmiotu – następuje rozwiązanie problemu,
  - b. brak rozwiązania zainteresowany uczeń zgłasza w ciągu 3 dni do szkolnego pedagoga; pedagog wraz z wychowawcą i zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie w ciągu 3 dni,
  - c. w razie dalszego nie rozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez pedagoga szkolnego do dyrektora szkoły (wicedyrektora), który w ciągu 7 dni rozstrzyga sprawę ostatecznie,
- 2) nauczyciela:
- a. uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy, który w ciągu 3 dni rozstrzyga sporne kwestie,
  - b. brak rozwiązania uczeń zgłasza do pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą bądź (jeżeli konflikt dotyczy: uczeń – wychowawca) z wicedyrektorem w ciągu 3 dni doprowadzają do rozstrzygnięcia spornych kwestii,
  - c. sprawy ponownie nierozstrzygnięte kierowane są w ciągu 3 dni przez osobę zainteresowaną do dyrektora szkoły, który w ciągu 7 dni po zasięgnięciu opinii zainteresowanych stron, pedagoga szkolnego i wicedyrektora podejmuje decyzję rozwiązującą spór ostatecznie.
5. W sprawach spornych rodzic – nauczyciel, nauczyciel – nauczyciel stosuje się następującą metodę postępowania:
- 1) zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą ustną lub pisemną do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor powołuje mediatora – wicedyrektora, który wysłuchuje obydwu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia;
  - 3) mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 3 dni proponuje rozwiązanie problemu;
  - 4) w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel rady pedagogicznej, przewodniczący rady rodziców, wicedyrektor i dyrektor; zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym;
  - 5) od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego lub nadzorującego drogą służbową nie może być jednak ono wniesione po upływie 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół.
6. W przypadku konfliktu między nauczycielem a dyrektorem szkoły rolę mediatora może pełnić wicedyrektor szkoły za aprobatą zainteresowanych stron, a sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu zainteresowana strona może wnieść na piśmie odwołanie do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę; nie może być ono wniesione po upływie 7 dni; strona zainteresowana kieruje pismo z zachowaniem drogi służbowej dyrektor niezwłocznie składa wniosek do odpowiedniego organu.



## **Rozdział 4**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 14**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
5. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor szkoły.
6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły stosuje się zasady określone w ust. 2 i 3.

#### **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 36.
3. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
4. Organizację zajęć specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji zajęć w grupach międzyszkolnych.

## § 17

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem przerwy dłuższej, która trwa 15 minut oraz jednej przerwy 10-cio minutowej.

## § 18

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
    - 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, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. poz. 78, z późn. zm.3), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## § 19

### **Organizacja nauczania języka mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych i zajęć rewalidacyjnych.**

1. Na wniosek rodziców szkoła umożliwi uczniom należącym do mniejszości narodowej lub etnicznej podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej lub etnicznej poprzez prowadzenie nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
2. Wniosek o którym mowa w ust.1 rodzice składają do dyrektora szkoły przy zgłoszeniu ucznia do szkoły i obejmuje on cały okres nauki w szkole.
3. Nauczanie języka mniejszości narodowej lub etnicznej prowadzone są w formie odrębnych zajęć realizowanych w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
4. Liczba uczniów w grupach o których jest mowa w ust.3 wynosi:
  - 1/ nie mniej niż 14 w grupach międzyoddziałowych,
  - 2/ nie mniej niż 3 uczniów i nie więcej niż 14 uczniów w grupach międzyklasowych,
  - 3/ nie mniej niż 3 uczniów i nie więcej niż 20 uczniów w grupach międzyszkolnych.
5. Liczba godzin przeznaczonych na realizację zajęć o których mowa w ustępie 3 wynosi 3.
6. Dla uczniów, którym poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne.
7. W celu realizacji zajęć rewalidacyjnych szkoła zatrudnia specjalistów zgodnie z potrzebami wynikającymi z orzeczenia o którym mowa w ust.6
8. Wymiar godzin przeznaczonych na rewalidację wynosi 2.

## § 20

### **WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE, RELIGIA I ETYKA**

1. W Szkole realizowane są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie, których szczegółowe zasady organizacji określają odrębne przepisy
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie. Uczeń pełnoletni pisemną rezygnację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.
5. W Szkole jest zorganizowana nauka religii lub etyki.
6. Liczba uczniów na zajęciach religii nie może być mniejsza niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej.
7. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem

- wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
  9. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w Szkole.
  10. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
  11. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. Ocena jest wystawiana według skali ocen ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, ale nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
  12. Uczniowie uczestniczący w nauce religii mogą uzyskać do trzech kolejnych dni zwolnienia z zajęć dydaktyczno-wychowawczych w celu umożliwienia udziału w rekolekcjach wielkopostnych – jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.
  13. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są odpowiednio wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościoła Katolickiego i właściwe władze zwierzchnie pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych. Lista tych osób jest przekazana do wiadomości organom sprawującym nadzór pedagogiczny.
  14. W zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice w formie pisemnego oświadczenia wyrażają takie życzenie, zapisując dziecko do Szkoły. Uczeń pełnoletni oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.
  15. W przypadku uczniów niebiorących udziału w tych zajęciach oświadczenie, o którym mowa w ust. 12, może być złożone w innym terminie przed Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą klasy. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione w każdym czasie.
  16. Dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie, a w przypadku uczniów pełnoletnich – gdy sam uczeń wyrazi takie życzenie, Szkoła zorganizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
  17. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według takich zasad, jak w przypadku zajęć z religii.

## § 21

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pracownie specjalistyczne;
  - 2) sale lekcyjne, bibliotekę z czytelnią;
  - 3) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 5) archiwum;

- 6) salę gimnastyczną;
  - 7) szatnie.
2. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy, które znajdują się w pracowniach.
  3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
  4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
    - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
    - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
    - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

## § 22

### **Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów**

1. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych.
2. Zajęcia o których mowa w punkcie 1 mogą być także realizowane w ramach programów finansowanych ze środków unijnych, a także w ramach wolontariatu.

## §22a

### **Organizacja nauki zdalnej**

1. Nauka zdalna może być wprowadzona w sytuacji, gdy zajęcia nie mogą być prowadzone na terenie szkoły z powodu:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zajęcia zdalne są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Nauka zdalna może odbywać się w grupie:
  - 1) oddziałowej,
  - 2) międzyoddziałowej,
  - 3) klasowej,
  - 4) międzyklasowej,

- 5) wychowawczej.
4. Czas trwania zajęć edukacyjnych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.”.

### § 23

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci przedszkolnych ;
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
7. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w Szkole.
8. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) rodziców.

### § 24

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.**

1. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom
  - 1) Dyrektor;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) pedagog - doradca zawodowy
  - 4) dyżurujący w szkole psycholog z PPP.
2. Pomoc o której mowa w ust.1 organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;

- 2) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, w tym Specjalistyczną Poradnią PP w Nowym Sączu;
  - 3) Centrum Terapii Uzależnień;
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz organizacjami pozarządowymi ;
  - 5) instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży m.in. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej itp.
3. Formy pomocy udzielane uczniom przez szkołę:
- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym prowadzone przez tyflopedagoga , surdopedagoga lub innych specjalistów;
  - 2) zajęcia dla uczniów uzdolnionych (zajęcia rozwijające uzdolnienia);
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne;
  - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i dalszej kariery zawodowej;
  - 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
  - 7) porady, konsultacje;
  - 8) warsztaty dla uczniów;
  - 9) szkolenia dla nauczycieli;
  - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych ,
  - 11) dostosowanie warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego.

## § 25

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje:
  - 1) organ prowadzący,
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 26

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną przysposabiającą uczniów do samokształcenia i ciągłej edukacji. Służy ona realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu zawodowemu nauczycieli oraz upowszechnianiu wiedzy o regionie.

2. Biblioteka spełnia wobec uczniów zadania kształcące, wychowawcze, opiekuńcze i rekreacyjne, a w szczególności:
  - 1) rozpoznaje, rozwija i zaspakaja potrzeby czytelnicze i informacyjne wynikające z toku nauki szkolnej i indywidualnych zainteresowań uczniów poprzez;
    - a. promocję czytelnictwa,
    - b. promocję nowości wydawniczych,
    - c. organizowanie wystaw książek,
    - d. promocję bibliotek cyfrowych,
  - 2) wdraża do samodzielnego korzystania z różnych źródeł informacji zarówno w postaci tradycyjnej jak i cyfrowej, a także w placówkach informacji naukowej;
  - 3) rozwija kulturę czytelniczą, wrażliwość kulturową i społeczną oraz przygotowuje do szeroko rozumianego uczestnictwa w kulturze poprzez:
    - a. promocję wartościowej literatury pięknej i popularnonaukowej,
    - b. promocję dzieł i znaczących postaci polskiej i światowej kultury, sztuki i nauki,
    - c. propagowanie wartości czytania dla rozwoju osobowości i wrażliwości ucznia,
  - 4) współpracuje z nauczycielami w wyrównywaniu różnic intelektualnych między uczniami oraz opiece nad uczniami uzdolnionymi.
3. Praca nauczyciela bibliotekarza obejmuje pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną:
  - 1) praca pedagogiczna to:
    - a. udostępnianie zbiorów,
    - b. udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
    - c. poradnictwo w wyborach czytelniczych i rozmowy z czytelnikami,
    - d. wdrażanie czytelników do samodzielnego korzystania z zasobów i katalogów elektronicznych innych bibliotek ,
    - e. popularyzacja zbiorów biblioteki w formie wystaw tematycznych i biuletynów nowości biblioteki.
  - 2) praca organizacyjna nauczyciela bibliotekarza obejmuje:
    - a. gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami programowymi i ilościowymi szkoły,
    - b. ewidencjonowanie, selekcję i inwentaryzację zbiorów zgodnie ze stosownymi przepisami,
    - c. konserwację zbiorów,
    - d. opracowanie zbiorów oraz rozbudowę i doskonalenie warsztatu informacyjnego;
4. Zasady udostępniania zbiorów:
  - 1) biblioteka udostępnia zbiory (książki i czasopisma) bezpłatnie w wypożyczalni i czytelni w ciągu roku szkolnego z wyłączeniem wakacji i ferii od poniedziałku do piątku podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu;



- 2) każdy uczeń, nauczyciel i inny pracownik szkoły oraz rodzic może być czytelnikiem biblioteki na zasadzie pełnej dobrowolności;
- 3) czytelnik może jednorazowo wypożyczyć 4 książki na okres nie dłuższy niż 4 tygodnie;
- 4) czytelnik zobowiązany jest do poszanowania materiałów bibliotecznych;
- 5) biblioteka prowadzi ewidencję i statystykę wypożyczeń służącą kontroli i ocenie stanu czytelnictwa;
- 6) w wypadku zagubienia lub zniszczenia materiałów bibliotecznych czytelnik zobowiązany jest odkupić egzemplarz książki, ewentualnie przekazać książkę, którą bibliotekarz uzna za równoważącą. W razie, gdy odkupienie książki jest niemożliwe, czytelnik zobowiązany jest wpłacić na rzecz biblioteki kwotę pieniężną w wysokości aktualnej ceny książki;
5. Biblioteka umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z multimedialnego centrum informacyjnego.
6. Biblioteka szkolna może współpracować z Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz innymi placówkami oświatowymi w koordynacji gromadzenia zbiorów, organizacji udostępniania i edukacji czytelniczej uczniów.
7. Finansowanie biblioteki i gromadzenie zbiorów:
  - 1) koszty utrzymania biblioteki, zakupów zbiorów i konserwacji ponosi budżet szkoły, który może być wspierany w tym zakresie przez Radę Rodziców;
  - 2) biblioteka gromadzi dokumenty piśmiennicze zwarte i ciągłe, materiały audiowizualne oraz dokumenty elektroniczne;
  - 3) profil i zakres zbiorów bibliotecznych wyznaczają wymagania programów nauczania i wychowania oraz potrzeby i zainteresowania czytelnicze odbiorcy.
8. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do funkcjonowania biblioteki i nadzoruje jej pracę. Rada Pedagogiczna analizuje działalność biblioteki, ocenia stan czytelnictwa oraz formułuje wnioski i uwagi dotyczące usprawnienia pracy biblioteki i lepszego wykorzystania jej zbiorów. Nauczyciele współpracują z biblioteką w rozwijaniu zainteresowań czytelniczych oraz gromadzeniu i selekcji zbiorów, ponadto wykorzystują zasoby biblioteki w pracy dydaktycznej i wychowawczej.

## § 27

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Szkoła organizuje spotkania z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i Rady Pedagogicznej.
2. Szkoła udziela pomocy rodzicom w przygotowaniu wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w sprawie:
  - 1) objęcia ucznia indywidualnym tokiem nauki;
  - 2) obniżenia wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu w stosunku do uczniów, u których stwierdzono deficyty rozwojowe.

3. Dyrektor szkoły na podstawie stosownego orzeczenia lub opinii podejmuje decyzje w sprawie;
  - 1) zwolnienia ucznia z nauki jednego lub kilku przedmiotów określonych w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) zwolnienia ucznia niedosłyszającego lub ucznia z głęboką dysleksją rozwojową z nauki jednego języka obcego;
  - 3) udzielenia zgody na realizację obowiązku nauki w drodze nauczania domowego.
4. Po otrzymaniu orzeczeń do kształcenia specjalnego / nauczania indywidualnego, szkoła utrzymuje współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną polegającą na konsultacjach efektów nauczania.

## § 28

### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) 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 (prawnym opiekunom).
5. Szkoła organizuje:
  - 1) obowiązkowe zebrania z rodzicami (prawnymi opiekunami) – prowadzone głównie
  - 2) przez wychowawców klas;
  - 3) spotkania rodziców (prawnych opiekunów) uczniów z nauczycielami w ramach konsultacji dla rodziców;
  - 4) indywidualne spotkania z rodzicami.
6. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców (prawnych opiekunów) do:
  - 1) znajomości celów, zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) znajomości statutu szkoły, w tym zasadami oceniania wewnętrznego;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów i trudności w nauce swego dziecka;
  - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
  - 5) udziału w życiu szkolnym uczniów;
  - 6) zasiadania w Radzie Rodziców i Radzie Szkoły.

7. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami przedmiotu z wykorzystaniem dostępnych źródeł komunikacji;
- 2) uczestniczenie w obowiązkowych zebraniach z rodzicami organizowanych przez Szkołę;
- 3) udział w konsultacjach z nauczycielami spotkaniach indywidualnych;
- 4) systematyczna kontrola frekwencji i postępów w nauce swojego dziecka;
- 5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 6) współpraca w sytuacjach wymagających interwencji;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć Szkolnych;
- 9) odpowiedzialność materialna za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia

**§ 29**

**Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.**

1. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
2. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły- w szczególności organizacje harcerskie, za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

**§ 30**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy

## § 31

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
  - 1) realizowanie ustalonego pensum godzin dydaktycznych;
  - 2) sporządzanie tygodniowego planu zajęć;
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
  - 5) organizowanie przebiegu egzaminu dojrzałości;
  - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru;
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek szkolnych i wyjść na zawody sportowe, organizacji uroczystości i apeli szkolnych;
  - 8) pomoc przy wprowadzaniu danych do Systemu Informacji Oświatowej;
  - 9) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 10) organizacja przebiegu realizacji projektów edukacyjnych;
  - 11) współudział w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu podejmowanych działań w celu podniesienia jakości pracy szkoły;
  - 12) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania szkoły – udział w szkoleniach, warsztatach, konferencjach;
  - 13) bieżące informowanie dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w szkole;
  - 14) wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora nieujętych w zakresie obowiązków dotyczących funkcjonowania szkoły, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i rytmicznej pracy szkoły.
4. Do zakresu odpowiedzialności Wicedyrektora należy:
  - 1) jednoosobowa odpowiedzialność za całokształt pracy szkoły podczas nieobecności dyrektora;
  - 2) odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
    - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
    - b) prawidłowe organizowanie zastępstw nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
    - c) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
    - d) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki,
    - e) odpowiada materialnie na powierzone mienie.
5. Zakres uprawnień Wicedyrektora obejmuje:
  - 1) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;

- 2) obserwowanie zajęć nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonywanie analizy i oceny ich pracy, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia;
- 3) prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do podjęcia decyzji w sprawie wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły;
- 4) rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach;
- 5) prawo do zlecenia nauczycielowi podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, prac związanych z uzupełnianiem wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 6) w przypadku nieobecności dyrektora:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych,
  - b) podpisywanie dokumentów z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
  - c) współdziałanie z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
  - d) kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługi,

## § 32

### 1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;

### 2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) realizowanie edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności.
- 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
- 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
- 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 21) udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego;

3. Nauczyciel odpowiada za:
  - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
  - 4) powierzone mienie;
4. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
  - 3) występowania do Dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy.

### § 33

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) udzielanie porad i konsultacji;

### §33a

1. W szkole zatrudnia się pedagoga specjalnego.

2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
    - e. Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET-u .
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły ,
    - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.”

## § 34

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.



3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 6) systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów;
  - 7) współpraca z rodzicami, pedagogiem szkolnym, innymi nauczycielami i Dyrektorem ;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w sprawach związanych z funkcjonowaniem wychowanka w szkole;
  - 9) dokonywanie oceny zachowania wychowanków w okresach klasyfikacyjnych.

### § 35

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) sekretarza Szkoły;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) specjalistę ds. kadr i płac
  - 4) referenta ds. administracyjnych
  - 5) konserwatora;
  - 6) woźną;
  - 7) sprzątaczkę.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Sekretarz Szkoły :
  - 1) sprawuje pieczę nad mieniem szkoły znajdującym się w sekretariacie;
  - 2) zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno – biurową;
  - 3) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły;
  - 4) prowadzi sprawy kancelaryjne i doręcza korespondencję służbową nauczycielom;
  - 5) prowadzi sprawy kancelaryjne dla potrzeb rady pedagogicznej;
  - 6) prowadzi sprawy osobowe uczniów ;

- 7) przyjmuje i przekazuje korespondencję;
  - 8) przyjmuje, ekspediuje i redaguje pisma, podania, dokumenty i inną korespondencję;
  - 9) udziela informacji w zakresie działalności szkoły;
  - 10) wydaje legitymacje uczniowskie, zaświadczenia, wypisuje duplikaty świadectw i arkuszy ocen;
  - 11) prowadzi rejestr uczniów;
  - 12) sprawuje nadzór nad pieczęciami szkolnymi;
  - 13) prowadzi dokumentację z rekrutacji uczniów;
  - 14) prowadzi ewidencję uczniów – chłopców do WKU;
  - 15) dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej;
  - 16) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania;
  - 17) wydaje i rozlicza druki ścisłego zarachowania;
  - 18) prowadzi książki dotyczące ruchu pracowników;
  - 19) wykonuje zarządzenia i polecenia dyrektora szkoły w zakresie jej działalności;
  - 20) przestrzega procedur z zakresu ochrony i przetwarzania danych osobowych;
  - 21) sprawdza, prowadzi pocztę elektroniczną szkoły;
  - 22) prowadzi elektroniczną ewidencję uczniów i pracowników szkoły;
  - 23) sporządza sprawozdania SIO;
  - 24) odpowiada za prowadzenie archiwizacji dokumentów szkolnych.
4. Sekretarz szkoły ma prawo do:
- 1) wglądu do arkusza organizacyjnego szkoły oraz bieżącej dokumentacji szkolnej;
  - 2) podejmowania decyzji w sprawie wydawania zaświadczeń pracownikom i uczniom;
  - 3) podpisywania legitymacji, zaświadczeń uczniowskich i pracowniczych;
  - 4) potwierdzania kopii dokumentów wydawanych przez szkołę;
  - 5) podpisywania sprawozdań oświatowych z wyjątkiem tych, w których niezbędny jest podpis dyrektora;
  - 6) używania imiennej pieczętki z tytułem specjalista do spraw sekretariatu oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji;
  - 7) do uzyskiwania niezbędnych informacji, a także do doskonalenia zawodowego w zakresie powierzonych zadań;
5. Sekretarz Szkoły odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
  - 2) należyte i terminowe realizowanie spraw wynikające z zakresu obowiązków i uprawnień;
  - 3) bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji zakresu czynności;
  - 4) sprawność organizacyjną i funkcjonalną szkoły;

- 5) bezkonfliktową współpracę z obsługą finansową i administracyjną szkoły;
  - 6) za stan powierzonego mienia;
  - 7) elektroniczne przekazywanie danych;
6. Do zakresu zadań księgowego należy:
- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych szkoły;
  - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym środkami pozabudżetowymi;
  - 4) zapewnianie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
  - 5) zapewnianie terminowego dochodzenia przysługujących szkole należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym szkoły, stałe kontrolowanie stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
  - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
  - 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
  - 10) zapewnienie przechowywania i archiwizowania dokumentów, a także należyta ochrona danych;
  - 11) sporządzanie miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań, bilansów i zestawień;
  - 12) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności;
  - 13) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń;
  - 14) terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych;
  - 15) prowadzenie ewidencji dla ZUS, podatkowej, itp.;
  - 16) funkcjonowanie kasy szkoły, rozliczanie zaliczek pieniężnych;
  - 17) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 18) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
7. Główny księgowy ma prawo do:
- 1) żądania od pracowników szkoły udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycieczek będących ich źródłem;
  - 2) składania wniosków zmierzających do usprawnienia działalności w zakresie zajmowanego stanowiska i wniosków związanych z poprawieniem jakości pracy,

w tym o wykonywanie przez innych pracowników szkoły prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i sprawozdawczości finansowej.

8. Do zakresu zadań specjalisty ds kadr i płac należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- 4) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- 6) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
- 7) rozliczanie delegacji pracowniczych;
- 8) sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 9) ewidencja zwolnień lekarskich;
- 10) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
- 11) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
- 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- 13) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 15) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
- 16) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

3. Do zakresu zadań referenta ds. administracyjnych należy:

- 1) segregacja, ewidencjonowanie i tworzenie zbiorów dokumentacji;
- 2) ewidencja czasu pracy i zatrudnienia, naliczanie list płac;
- 3) udostępnianie dokumentów klientom wewnętrznym i zewnętrznym;
- 4) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) kontrola i analizowanie stanu zapasów;
- 6) prowadzenie baz danych;
- 7) sporządzanie raportów;
- 8) wsparcie przy koordynacji kontaktów;
- 9) obsługa w zakresie biurowym i kancelaryjnym;

10) zajmuje się bieżącą organizacją biura i wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych. Obsługuje pracowników, kontroluje i analizuje stan zapasów, zarządza korespondencją biurową, przeprowadza częściowe inwentaryzacje, zajmuje się obsługą klienta.

4. Do zakresu zadań woźnej należy:

- 1) zabezpiecza dla sprzętaczek potrzebne narzędzia pracy i materiały do utrzymania czystości;
- 2) utrzymuje czystość i porządek przed szkołą w jej obejściu, troszczy się o żywopłot i trawniki;
- 3) w razie potrzeby pobiera prasę i pisma urzędowe z poczty;
- 4) sprawuje pieczę nad bezpieczeństwem budynków i całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi w całości budynku łącznie ze sprzętem p/poż jako woźny i dozorca w czasie pracy;
- 5) wykonuje drobne naprawy i poprawki w szkole nie wymagające wiedzy fachowej;
- 6) pomaga przy dekoracji szkoły podczas uroczystości szkolnych.

6. Do zakresu zadań konserwatora należy:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych);
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie usterek w sekretariacie szkoły;
- 4) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora szkoły;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) utrzymywanie w porządku i czystości terenów szkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie itp.);
- 7) wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp;
- 8) udostępnia uprawnionym pracownikom liczniki i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły .

7. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.

8. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:

- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 2) rzetelne wykonywania zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;

## § 36

- 1) Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz ochrania ich zdrowie i życie:
  - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
    - a. dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów;
    - b. prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli;
    - c. uwzględnienie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia zajęć w każdym dniu;
    - d. zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu;
    - e. punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
    - f. rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
    - g. nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
    - h. kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
    - i. wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
    - j. używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
    - k. zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
    - l. opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa
  - 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
    - a. przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującym „Regulaminem organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
    - b. w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych w celu dokonania kontroli technicznej;
    - c. zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska.
- 2) W budynku Szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sali lekcyjnej;
  - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony
  - 4) dostęp osobom nieuprawnionym;
  - 5) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową;
  - 6) wyposażenie gabinetu pielęgniarskiego w odpowiedni sprzęt;
  - 7) wyposażenie biblioteki, pokoju nauczycielskiego, sekretariatu, pracowni fizycznych chemicznych oraz zaplecza sali sportowej w apteczki.
- 3) Wejście na teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
- 4) Opuszczanie szkoły w czasie przerw jest zabronione.
- 5) Uczniowie samowolnie opuszczający szkołę ponoszą odpowiedzialność za własne bezpieczeństwo oraz odpowiedzialność dyscyplinarną.
- 6) Szkoła prowadzi Rejestr wyjść grupowych.
- 7) Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:

- 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 2) dostosowaniu wymiarów ławek uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
  - 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarskiej;
  - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i na lekcjach organizacyjnych poszczególnych przedmiotów;
  - 5) umieszczaniu w salach i pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych.
- 8) W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe zachowanie zagrażające ich bezpieczeństwu;
  - 2) nie wpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
- 9) O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## § 35

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

1. W Szkole realizowane są zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
3. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
  - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadgimnazjalnych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
  - 8) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

5. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
  - 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
  - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 3) wyzwaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
  - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
  - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;
  - 7) planowaniu własnego rozwoju;
  - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
  - 10) zdobywaniu umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
  - 11) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
  - 12) zdobywaniu umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
  - 13) rozszerzeniu zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy;
  - 14) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
  - 15) kreowaniu własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia;
  - 16) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 17) reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
  - 18) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
6. W zakresie pracy z rodzicami doradztwo zawodowe polega na:
  - 1) podnoszeniu umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
  - 2) doskonaleniu umiejętności wychowawczych;
  - 3) wypracowywaniu form wspierania uczniów w wyborze ich dalszej drogi życiowej.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami doradztwo zawodowe polega na:
  - 1) uzyskiwaniu wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;
  - 2) lepszym rozpoznawaniu potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
  - 3) nakreślaniu dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.
8. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
9. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego
10. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
11. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

## § 36

1. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.



3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W szkole działa:
  - 1) zespół wychowawców;
  - 2) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
  - 3) zespół nauczycieli przedmiotów –przyrodniczych;
  - 4) zespół nauczycieli matematyki;
  - 5) zespół nauczycieli języków obcych.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 37**

##### **Cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz ustalaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz brakach w tym zakresie;
  - 2) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne przeprowadzają nauczyciele prowadzący obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ustalona przez prowadzącego zajęcia nauczyciela ocena bieżąca jest ostateczna i jako taka po ustaleniu nie ulega zmianie.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) skalę i sposób ustalania ocen bieżących i ocen klasyfikacyjnych śródrocznych oraz śródrocznej oceny zachowania;
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania na koniec roku szkolnego;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia.

## **§ 38**

### **Jawność ocen**

1. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego zapoznają uczniów klas pierwszych z zasadami wewnętrznego oceniania. Wychowawcy klas drugich i trzecich przypominają uczniom zasady wewnętrznego oceniania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi w pierwszym tygodniu zajęć szkolnych we wrześniu. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne dla uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na stronie internetowej szkoły i w szkolnej bibliotece.
3. Wychowawcy klas zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z zasadami wewnętrznego oceniania na pierwszym w roku szkolnym zebraniu (do końca września). Zasady te są dostępne na stronie internetowej szkoły i w szkolnej bibliotece.
4. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, na której nauczyciel przeprowadza analizę tych prac. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą otrzymać te prace do wglądu w szkole na ustny wniosek skierowany do nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora.
5. Nauczyciel ustalający ocenę jest zobowiązany ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny odpowiedzi ustnej ma formę krótkiego ustnego komentarza, zaś sposoby i formy uzasadniania ocen prac pisemnych są określone w obrębie wymagań edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych (kryteria ocen dłuższych wypracowań, wystąpień i prezentacji; skale punktowe oceniania sprawdzianów, testów i ćwiczeń; skale procentowe przeliczania punktów na oceny szkolne).

6. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskiwania informacji o bieżących i śródrocznych wynikach w nauce i zachowaniu swoich dzieci:
  - 1) na organizowanych przez szkołę zebraniach z rodzicami;
  - 2) w formie indywidualnych kontaktów z wychowawcą klasy czy nauczycielem przedmiotu. Spotkanie w sprawie wymagającej dłuższej rozmowy odbywa się w terminie wcześniej uzgodnionym telefonicznie z wychowawcą lub nauczycielem;
7. Oceny uczniów, informacje dotyczące absencji i ewentualne uwagi dotyczące postępów w nauce i zachowania są dostępne dla rodziców (prawnych opiekunów) na bieżąco w lekcyjnym dzienniku elektronicznym.
8. Fakt przekazania informacji, o których mowa w pkt. 3.6, wychowawcy i nauczyciele dokumentują odpowiednim zapisem w dokumentacji wychowawcy klasy.

### § 39

#### **Dostosowanie wymagań**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, a także na podstawie rozpoznania własnego czy szkolnego pedagoga, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. W uzasadnionych wypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, określonych ćwiczeń wykonywanych podczas tych zajęć, a także z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z w/w zajęć i obecności w szkole podczas ich trwania czy też o zwolnieniu z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie opinii lekarza o przeciwwskazaniach bądź ograniczonych możliwościach uczestniczenia w nich. Zwolnienie obejmuje czas określony w stosownej opinii.
5. Uczeń z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
6. Decyzję w sprawie zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć na czas uniemożliwiający ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”.

8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków.

#### § 40

#### Skala ocen, tryb oceniania i ogólne wymagania edukacyjne

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalane są w stopniach wg skali:
  - 1) celujący (6, cel);
  - 2) bardzo dobry (5, bdb);
  - 3) dobry (4, db);
  - 4) dostateczny (3, dst) ;
  - 5) dopuszczający (2, dop);
  - 6) niedostateczny (1, ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących i śródrocznych stosuje się plusy i następujące oznaczenia:
  - 1) bz. - brak zadania;
  - 2) np. - nieprzygotowany.
3. Ustala się następujące ogólne wymagania edukacyjne:

Ocena	Opanowane umiejętności i aktywność	Posiadana wiedza
<i>celująca</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń nie tylko potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, ale również umie samodzielnie zdobywać wiadomości.</li> <li>• Systematycznie wzbogaca wiedzę przez czytanie książek i artykułów.</li> <li>• Wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązań konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej.</li> <li>• Spełnia jeden z warunków:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- bierze udział w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych szczebla co najmniej okręgowego, osiągając znaczące sukcesy,</li> <li>- jest autorem pracy wykonanej dowolną techniką o dużych wartościach poznawczych, artystycznych i dydaktycznych,</li> <li>- potrafi powiązać zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych,</li> <li>- wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dodatkowa ponadprogramowa wiedza jest owocem samodzielnych poszukiwań i przemyśleń.</p>

	określonych zagadnień, potrafi udowodnić swoje zdanie, używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem samodzielnie nabytej wiedzy.	
<i>bardzo dobra</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uczeń sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji. Potrafi, korzystając ze wskazówek nauczyciela, dotrzeć do innych źródeł wiadomości.</li> <li>• Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela, posługując się nabytymi umiejętnościami.</li> <li>• Wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.</li> <li>• Bierze udział w olimpiadach i konkursach.</li> <li>• Rozwiązuje dodatkowe zadania.</li> <li>• Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych, wykorzystując wiedzę przewidzianą programem z zakresu różnych zajęć edukacyjnych.</li> </ul>	Opanował materiał przewidziany programem nauczania.
<i>dobra</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji.</li> <li>• Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, zadania trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela.</li> <li>• Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych, umie samodzielnie odróżnić przyczyny i skutki.</li> <li>• Jest aktywny w czasie lekcji.</li> </ul>	Opanował materiał w stopniu zadowalającym.
<i>dostateczna</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.</li> <li>• Potrafi wykonywać proste zadania.</li> <li>• W czasie lekcji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym.</li> </ul>	Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych.
<i>dopuszczająca</i>	Przy pomocy nauczyciela potrafi wykonywać proste polecenia wymagające zastosowania koniecznych wiadomości.	Jego wiedza ma poważne braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie.

<i>niedostateczna</i>	Nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania koniecznych umiejętności.	Braki w wiedzy są na tyle duże, że nie rokują nadziei na ich usunięcie przy pomocy nauczyciela.
-----------------------	--	---

## § 41

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Każde półrocze kończy się klasyfikacją. Ocena za drugie półrocze jest oceną roczną, a w przypadku klas najwyższych oceną końcową. Pierwsze półrocze kończy się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, drugie w ostatnim dniu roku szkolnego.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz ustaleniu oceny zachowania wg zasad wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uwzględniają oceny bieżące wystawione uczniom za wiedzę i umiejętności z niżej wymienionych form aktywności:
  - 1) sprawdziany wiedzy i umiejętności;
  - 2) kartkówki;
  - 3) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów, itp.;
  - 4) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
  - 5) przygotowanie, pod kierunkiem nauczyciela, zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń i udział w nich;
  - 6) ustne odpowiedzi na lekcji;
  - 7) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - 8) prace domowe;
  - 9) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii ocenianego ucznia, uczniów danej klasy i innych nauczycieli.
5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
6. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wynika z ocen bieżących. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną tych ocen.
7. Uczeń, który otrzymał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną z określonego przedmiotu nauczania lub większej ich liczby, jest zobowiązany do uzupełnienia braków w terminie 2 tygodni po zakończeniu ferii zimowych. Formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności uczeń ustala z nauczycielem.

8. Klasyfikowanie roczne/końcowe polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za cały rok szkolny/etap edukacyjny, ze wszystkich zajęć określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wynika z ocen bieżących uzyskanych w drugim półroczu i uwzględnia ocenę klasyfikacyjną śródroczną oraz postęp edukacyjny ucznia.
9. O ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych uczniów jest poinformowany przez nauczyciela przedmiotu na dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, natomiast o ustalonych ocenach rocznych na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego. O przewidywanych ocenach rocznych uczniów jest powiadamiany tydzień przed ogłoszeniem ocen ustalonych. Taki tryb powiadamiania dotyczy wszystkich ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jak również oceny zachowania.
10. Na miesiąc przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym wychowawca klasy informuje drogą elektroniczną w obrębie dziennika elektronicznego o grożących uczniom ocenach niedostatecznych. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają otrzymanie informacji zwrotną wiadomością email w terminie np. 3 dni. W przypadku braku potwierdzenia wysyłane jest powiadomienie pocztą tradycyjną za potwierdzeniem odbioru. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają otrzymanie informacji własnoręcznym podpisem na karcie informacyjnej, zwracanej wychowawcy klasy.
11. Podwyższenie oceny przewidywanej jest możliwe za zgodą i w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne do dnia poprzedzającego ogłoszenie ocen ustalonych. Nauczyciel wyraża zgodę na dodatkowy sprawdzian wiadomości, jeśli:
  - 1) pozwala na to uzyskana przez ucznia średnia ocen bieżących,
  - 2) uczeń systematycznie uczęszczał na zajęcia, przystępował do większości pisemnych prac kontrolnych w pierwszym terminie, systematycznie odrabiał zadania domowe, stosował się do poleceń i wymagań nauczyciela,
  - 3) podczas zajęć wykazywał się aktywnością,
  - 4) wykazywał pilność, zaangażowanie i zainteresowanie przedmiotem.
12. Tryb postępowania w przypadku wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej klasyfikacyjnej oceny rocznej opisany jest w § 14. oraz § 17. pkt. 3 – 5.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 42**

### **Zasady oceniania bieżącego**

1. Zasady ogólne:
  - 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) ocena z zajęć edukacyjnych nie spełnia funkcji represyjnej i nie ma na nią wpływu zachowanie ucznia;

- 3) nie ustala się więcej niż jednej oceny za sprawdzian, odpowiedź czy inną formę sprawdzania umiejętności i wiedzy.

## 2. Ocenianie prac pisemnych:

- 1) dopuszcza się trzy sprawdziany w tygodniu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, co nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. W danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian. Tym ustaleniom nie podlegają sprawdziany przesunięte z inicjatywy uczniów;
- 2) nauczyciel ocenia i udostępnia uczniom do wglądu sprawdziany i inne formy prac pisemnych w terminie dwóch tygodni od ich przeprowadzenia;
- 3) ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego;
- 4) w przypadku nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek uzyskać ocenę z materiału objętego sprawdzianem na podstawie wypowiedzi pisemnej lub ustnej w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku nieobecności dłuższej niż dwa tygodnie termin i forma zaliczenia materiału uzgadniane są indywidualnie z nauczycielem;
- 5) uczniowi nieobecnemu na zapowiedzianej wcześniej pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje w stosownej rubryce w dzienniku lekcyjnym „zero”, które zostaje anulowane po przystąpieniu ucznia do sprawdzianu w dodatkowym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w tym terminie, „zero” zostaje zastąpione oceną niedostateczną;
- 6) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną, ma prawo jej podwyższenia. Oceny niedostateczne mogą być podwyższane tylko raz, w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych prac. Formę poprawy ustala nauczyciel. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika;
- 7) prace pisemne są oceniane na podstawie kryteriów oraz skali punktowej i procentowej, stosowanych wspólnie przez wszystkich nauczycieli prowadzących w szkole te same zajęcia edukacyjne. Powyższe kryteria i skale są zapisane w obrębie wymagań edukacyjnych odnośnego przedmiotu nauczania;
- 8) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 25 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich tematów lekcji, która nie musi być wcześniej zapowiadana. Oceny z kartkówek nie podlegają procedurze podwyższenia;
- 9) uzasadnione nieprzygotowanie ucznia do lekcji, zgłoszone nauczycielowi na początku zajęć, zwalnia go z pisania kartkówki;
- 10) w przypadku stwierdzenia niesamodzielności pisemnej pracy kontrolnej szkolnej lub domowej (odpisywanie od kolegów, korzystanie z podpowiedzi lub niedozwolonych materiałów, ściąganie z Internetu, plagiat) uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
- 11) niewykonanie pisemnego zadania domowego traktowane jest jako świadoma rezygnacja ucznia z możliwości zaprezentowania wiedzy i umiejętności oraz postępu w tym zakresie, co skutkuje oceną niedostateczną.

## 3. Odpowiedzi ustne;



- 1) pytania do odpowiedzi ustnej odnoszą się do trzech realizowanych ostatnio tematów lekcyjnych, z uwzględnieniem koniecznych i podstawowych wiadomości i umiejętności wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
- 1) uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć po usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) możliwość zgłoszenia i uwzględnienia nieprzygotowania w innych sytuacjach ustalana jest indywidualnie przez nauczycieli;
  - 3) tzw. „numer szczęśliwy” zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek w sytuacjach przewidzianych obowiązującym w szkole regulaminem stosowania „szczęśliwych numerów”. „Numery szczęśliwe” nie obowiązują na miesiąc przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej.

### §43

#### **Ogólne zasady oceniania zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż ustalona rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Przedstawia również procedurę wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 1) Ocena wzorowa – wz;
  - 2) Ocena bardzo dobra – bdb;
  - 3) Ocena dobra – db;
  - 4) Ocena poprawna – popr;
  - 5) Ocena nieodpowiednia – ndp;
  - 6) Ocena naganna – ng .
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

## §44

### Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych

1. Wszelkie nieobecności na zajęciach obowiązkowych muszą być usprawiedliwiane u wychowawcy klasy, a w przypadku jego dłuższej nieobecności u nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora.
2. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności ucznia wnosi :
  - 1) rodzic w odniesieniu do ucznia niepełnoletniego;
  - 2) uczeń pełnoletni samodzielnie.
3. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności może mieć może mieć formę:
  - 1) pisemną;
  - 2) ustną przedkładaną w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą, fakt odbycia takiej rozmowy wychowawca odnotowuje w zeszycie wychowawcy;
  - 3) korespondencji w ramach dziennika elektronicznego;
  - 4) zaświadczenia lekarskiego.
4. Prośba o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole zawiera:
  - 1) przyczynę nieobecności;
  - 2) datę lub okres nieobecności, a w przypadku pojedynczych godzin wskazanie lekcji których nieobecność dotyczy;
  - 3) datę i czytelny podpis osoby wnoszącej o usprawiedliwienie.
5. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności wnosi się do 1 tygodnia licząc od powrotu ucznia do szkoły.
6. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora dokonuje oceny, czy uzasadnienie nieobecności spełnia kryteria usprawiedliwiania i na tej podstawie podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności.
7. Zaświadczenie lekarskie nie podlega działaniom o których mowa w §44 ust.6.
8. Za przyczyny nieobecności ucznia w szkole będące podstawą usprawiedliwienia uznaje się tylko:
  - 1) chorobę;
  - 2) trudną sytuację rodzinną;
  - 3) wypadki;
  - 4) zdarzenia losowe uniemożliwiające przybycie ucznia do szkoły.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach edukacyjnych może spowodować obniżenie oceny zachowania. Możliwość wpływu nieobecności nieusprawiedliwionych na ocenę zachowania ucznia ustala się następująco:
  - 1) do 2 godz. - ocena wzorowa;
  - 2) od 3 do 5 godz. - najwyżej ocena bardzo dobra;
  - 3) od 6 do 10 godz. - najwyżej ocena dobra;

- 4) od 11 do 15 godz. - najwyższej ocena poprawna;
  - 5) od 16 do 30 godz. - najwyższej ocena nieodpowiednia;
  - 6) powyżej 30 godz. - ocena naganna.
9. Spóźnienia powyżej 15 minut są zapisywane w dzienniku jako nieobecność na lekcji.
  10. Każdą nieobecność w szkole uczeń jest zobowiązany usprawiedliwić u wychowawcy w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły.
  11. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą weryfikować usprawiedliwienia swojego dziecka u wychowawcy klasy.
  12. Wychowawca nie usprawiedliwia nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych (zwłaszcza w środku zajęć) jeśli w prośbie o usprawiedliwienie nie ma podanej wiarygodnej przyczyny nieobecności. W przypadku braku wiarygodności usprawiedliwienia pojedynczych nieobecności ucznia wychowawca może wymagać dodatkowych dokumentów potwierdzających przyczynę absencji.
  13. W szczególnych przypadkach wychowawca ma prawo nie uwzględnić podawanych powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia, zwłaszcza jeśli na opuszczonej lekcji była przeprowadzana zapowiedziana wcześniej praca kontrolna lub inna forma sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
  14. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach edukacyjnych, ale w tym czasie reprezentuje szkołę na konkursie, zawodach, olimpiadach, itp. zaznacza się w dzienniku elektronicznym nieobecność symbolem „ns” (usprawiedliwiony ze względu „na potrzeby szkoły”) lub symbolem „za” (zawody).

## § 45

### **Tryb i zasady ustalania oceny zachowania**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy podczas klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Za wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania przyjmuje się ocenę dobrą, która jest punktem odniesienia dla ustalania ocen wyższych i niższych.
3. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia opinię samorządu klasowego oraz nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w danej klasie. Wychowawca może również zasięgnąć opinii innych pracowników szkoły, a także organizacji działających na jej terenie.
4. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami oceny zachowania określonymi w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się na podstawie odnośnego orzeczenia lub opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej czy innej poradni specjalistycznej wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.
6. Wychowawca klasy informuje uczniów o przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie zachowania najpóźniej na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

7. Wychowawca klasy informuje ucznia o ustalonej śródrocznej i rocznej ocenie zachowania i zapisuje ją w dzienniku elektronicznym na jeden dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
8. Ocena zachowania może być zmieniona na zebraniu klasyfikacyjnym przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, które zaistniały w okresie między ogłoszeniem oceny uczniowi a terminem zebrania klasyfikacyjnego rady pedagogicznej, (np. zgłoszenia przez członków rady pedagogicznej dodatkowych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania).
9. Wychowawca klasy ma obowiązek przygotowania pisemnego uzasadnienia ustalonej oceny nagannej i przechowywania jej w swojej dokumentacji. Uzasadnienie może być przedstawione na życzenie uczniowi, rodzicowi lub Radzie Pedagogicznej.

## § 46

### Kryteria ustalania oceny zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który stanowi wzór przestrzegania statutu szkolnego i zasad kultury osobistej oraz:
  - 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
    - a) uczeń dba o własny rozwój intelektualny,
    - b) pod względem frekwencji i stosunku do nauki jest wzorem dla innych,
    - c) godnie reprezentuje klasę lub szkołę na zewnątrz w konkursach, zawodach i olimpiadach,
    - d) jest uczynny i pomaga słabszym uczniom w nauce,
    - e) opuścił bez usprawiedliwienia do 2 godzin w danym półroczu.
  - 2) w zakresie aktywności społecznej:
    - a) uczeń wykazuje inicjatywę, samodzielnie wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego.
  - 3) w zakresie kultury osobistej:
    - a) uczeń przeciwstawia się przejawom złego zachowania,
    - b) dba o kulturę słowa, jest taktowny w dyskusji, grzeczny i uprzejmy,
    - c) okazuje szacunek innym.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
    - a) jest punktualny, zdyscyplinowany, sumienny,
    - b) realizuje podstawowy obowiązek uczęszczania na zajęcia szkolne,
    - c) systematycznie usprawiedliwia wszystkie opuszczone godziny lekcyjne,
    - d) jest aktywny na zajęciach szkolnych,
  - 2) w zakresie aktywności społecznej:
    - a) czynnie uczestniczy w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych,
    - b) sumiennie wykonuje powierzone mu zadania,

- c) szanuje mienie szkolne, swoje i kolegów.
- 3) w zakresie kultury osobistej:
- a) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
  - b) właściwie reaguje w sytuacjach konfliktowych,
  - c) okazuje szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły,
  - d) zachowuje godność własną, nie naruszając cudzej,
  - e) dba o kulturę słowa, jest taktowny w dyskusji, grzeczny, uprzejmy,
  - f) troszczy się o zdrowie swoje i innych,
  - g) nie ulega nałogom, nie przynosi do szkoły środków zagrażających zdrowiu,
  - h) dba o ład i estetykę otoczenia oraz higienę osobistą,
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
- a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych, lecz nie przejawia aktywności w podejmowaniu samodzielnych działań,
  - b) przygotowuje się do zajęć lekcyjnych na miarę swoich możliwości,
  - c) nie opuszcza terenu szkoły bez zezwolenia,
  - d) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić i jest krytyczny w stosunku do swojego zachowania,
  - e) opuścił bez usprawiedliwienia do 10 godzin lekcyjnych w danym półroczu,
  - f) kilka razy spóźnił się na zajęcia,
- 2) w zakresie aktywności społecznej:
- a) dba o mienie własne i społeczne,
  - b) uczestniczy w imprezach i uroczystościach organizowanych w szkole,
  - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków powierzonych przez wychowawcę lub samorząd szkolny,
- 3) w zakresie kultury osobistej:
- a) jest uczciwy, prawdomówny, uprzejmy w stosunku do kolegów i starszych,
  - b) przestrzega zasad kultury słowa i form grzecznościowych,
  - c) nosi stosowny do szkoły strój,
  - d) przeciwstawia się przejawom złego zachowania,
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
- a) nie uważa na lekcjach, przeszkadza, podpowiada innym,
  - b) nie dba o zeszyty i podręczniki – często ich nie posiada,
  - c) opuścił bez usprawiedliwienia do 15 godzin lekcyjnych w danym półroczu,
  - d) spóźnił się kilkanaście razy na lekcje,
- 2) w zakresie aktywności społecznej:

- a) niechętnie wykonuje prace powierzone przez szkołę,
  - b) niesumienne wywiązuje się z obowiązków dyżurnego w klasie,
  - c) uczestniczy w obowiązkowych imprezach szkolnych bez większego zaangażowania,
- 3) w zakresie kultury osobistej:
- a) nie ulega nałogom i nie narusza podstawowych norm zachowań,
  - b) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz swoich kolegów i koleżanek,
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
- a) często nie posiada na lekcji zeszytów i podręczników,
  - b) rozmyślnie przeszkadza w zajęciach edukacyjnych i dezorganizuje je,
  - c) opuszcza klasę bez zezwolenia nauczyciela,
  - d) nie przejawia zainteresowania nauką szkolną i zajęciami lekcyjnymi,
  - e) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 16 do 30 godzin lekcyjnych w danym półroczu,
- 2) w zakresie aktywności społecznej:
- a) jest nieuczynny, nie wykonuje żadnych prac powierzonych mu przez nauczyciela,
  - b) nie przejawia aktywności na rzecz klasy i szkoły,
- 3) w zakresie kultury osobistej:
- a) jest wulgarny w słowach i zachowaniu,
  - b) ulega nałogom,
  - c) nie dba o ład i estetykę otoczenia,
  - d) stwarza sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych,
  - e) nie reaguje na zabiegi wychowawcze nauczyciela i nie wykazuje chęci poprawy,
  - f) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły,
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) w zakresie stosunku do obowiązków szkolnych:
- a) wykazuje lekceważące zachowanie wobec poleceń i wymagań nauczyciela,
  - b) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 30 godzin lekcyjnych w danym półroczu,
  - c) w zakresie aktywności społecznej nie wykazuje żadnej aktywności społecznej na rzecz klasy czy szkoły,
- 2) w zakresie kultury osobistej:
- a) jest agresywny i wulgarny w słowach i zachowaniu,
  - b) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną wobec innych uczniów,
  - c) ulega nałogom, ma demoralizujący wpływ na otoczenie,

- d) jest nieuczciwy w stosunku do rówieśników i dorosłych,
  - e) swoim zachowaniem narusza dobre imię szkoły,
  - f) niszczy mienie szkolne i własność prywatną innych osób
- 3) wszedł w konflikt z prawem.

## § 47

### **Sytuacje szczególne w ustalaniu oceny zachowania**

1. W ważnych i uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może nie obniżyć uczniowi oceny zachowania, jeśli uczeń nie spełnia tylko kryterium frekwencji przedstawionego w §49 ust. 1. O tym fakcie wychowawca klasy informuje zespół klasowy, wyjaśniając zaistniałą sytuację. Wyjątkiem są sytuacje:
  - 1) gdy uczeń opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 30 godzin. Wtedy uczeń spełniający inne kryteria oceny wyższej otrzymuje najwyżej ocenę nieodpowiednią;
  - 2) w przypadku, gdy uczeń spełniający inne kryteria oceny wyższej opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 45 godzin, wychowawca wystawia ocenę naganną bez ich uwzględniania.
2. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń, a zwłaszcza:
  - 1) elementarnego naruszenia norm prawnych, np. kradzież, dopuszczenie się fizycznej przemocy;
  - 2) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę - w tym wycieczek, a także przebywania na terenie szkoły pod jego wpływem;
  - 3) używania narkotyków lub ich rozprowadzania,
  - 4) drastycznego naruszenia norm obyczajowych,wychowawca klasy ustala uczniowi ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby pod innym względem spełniał kryteria oceny wyższej.
3. Jeżeli po zatwierdzeniu ocen zachowania na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej zaistnieje sytuacja, w wyniku której ocena zachowania powinna zostać obniżona, wówczas na wniosek dyrektora może zostać zwołane specjalne zebranie rady pedagogicznej, na którym będzie możliwe, po omówieniu zaistniałej sytuacji, ustalenie i zatwierdzenie oceny niższej niż wcześniejsza. O tym fakcie wychowawca bezzwłocznie powiadamia ucznia i jego rodziców.

## § 48

### **Tryb i zasady szczegółowe wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny zachowania**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia w formie pisemnego odwołania składa się do dyrektora szkoły w terminie od dnia ustalenia oceny najpóźniej do dwóch dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń do ustalonej oceny zachowania dyrektor szkoły w terminie do pięciu dni od dnia ich wniesienia powołuje komisję:
  - 1) w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog szkolny,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 2) komisja ustala uczniowi roczną ocenę zachowania. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez wychowawcę klasy. Ocena ustalana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

## § 49

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie od dnia ustalenia oceny najpóźniej do dwóch dni roboczych po zakończeniu rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły w terminie do pięciu dni od dnia wniesienia zastrzeżeń powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Powyższe przepisy stosuje się także do oceny klasyfikacyjnej rocznej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## § 50

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w półroczu objętym klasyfikacją.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemną prośbę własną lub rodziców (prawnych opiekunów) skierowaną do dyrektora szkoły.
3. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
4. Egzamin klasyfikacyjny uczeń zdaje w formie ustnej i pisemnej. Egzamin z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin klasyfikacyjny w celu ustalenia oceny rocznej przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny za pierwsze półrocze uczeń zobowiązany jest zdać w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
9. Niezgłoszenie się ucznia na egzamin z przyczyn nieusprawiedliwionych jest równoznaczne z wystawieniem oceny niedostatecznej. W przypadku niestawienia się ucznia na egzamin z przyczyn usprawiedliwionych dyrektor szkoły wyznacza termin dodatkowy.
10. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
  - 1) uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 2) uczeń zmieniający szkołę lub klasę, podejmujący naukę w klasie, w której planie nauczania są zajęcia edukacyjne wcześniej przez niego nie realizowane.
11. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ucznia).

## § 51

### **Egzamin poprawkowy**

1. Do egzaminu poprawkowego mają prawo przystąpić uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego i informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. W przypadku usprawiedliwionego niestawienia się ucznia na egzamin poprawkowy dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin, nie później niż do końca września.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej pod następującymi warunkami:
  - 1) zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej;
  - 2) uczeń wykazał się dobrą frekwencją na zajęciach z tego przedmiotu (nie dotyczy to uczniów mających udokumentowane problemy zdrowotne oraz znaną wychowawcy trudną sytuację rodzinną);
  - 3) uczeń w ciągu roku szkolnego stosował się do zaleceń nauczyciela, podejmował próby podwyższenia ocen bieżących i niektóre z nich podwyższył, a jego niepowodzenia nie były skutkiem lekceważenia obowiązków szkolnych i złej woli;
  - 4) uczeń nie został ukarany karą statutową;
  - 5) możliwości edukacyjne ucznia pozwolą mu kontynuować naukę w klasie programowo wyższej, pomimo uzyskanej klasyfikacyjnej oceny negatywnej;
6. O promowaniu ucznia z oceną niedostateczną decyduje rada pedagogiczna w drodze uchwały.

## § 52

### **Zasady organizacji egzaminów oraz sprawdzianu wiedzy i umiejętności**

1. Uczeń, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy, składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
2. Zadania do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego ustala nauczyciel - egzaminator w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy oraz sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
4. W przypadku egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako członka komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,

z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko zdającego, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych i wykonywanych zadaniach praktycznych. Protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 53**

#### **Dziennik lekcyjny**

1. Dziennik lekcyjny jest prowadzony w szkole wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Z zasadami dostępu do elektronicznego dziennika lekcyjnego uczniowie pierwszej klasy i ich rodzice (prawni opiekunowie) zapoznawani są przez wychowawcę klasy we wrześniu danego roku szkolnego. Wychowawca oraz szkolni administratorzy dziennika (nauczyciele informatyki) udzielają pomocy w razie trudności w korzystaniu z dziennika.

### **§ 54**

1. 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.
2. 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.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie szkoły**

### **§ 55**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) korzystania z poradnictwa pedagogicznego;
  - 9) zwolnienia z przygotowania do lekcji, odpowiedzi ustnej i niezapowiedzianej kartkówki, jeśli jest posiadaczem "szczęśliwego numerka", którego regulamin jest określony przez Samorząd Uczniowski;
  - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w wybranych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 11) uzyskania od uczącego danego przedmiotu informacji i ustalenia dodatkowego terminu sprawdzenia wiadomości, w przypadku trudności w nauce spowodowanych w szczególności chorobą, kłopotami domowymi itp.;
  - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu według sposobów kontroli poziomu wiedzy ustalonych zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole zgodnie z regulaminem określonym przez Samorząd Uczniowski;
  - 15) uczestnictwa w imprezach rozrywkowych dostosowanych do wieku w czasie przeznaczonym na rozrywkę kulturalną;
  - 16) przebywania na terenie szkoły w oczekiwaniu na lekcje i po lekcjach (w szczególności uczniowie dojeżdżający) pod warunkiem, że swoim zachowaniem nie przeszkadza w odbywających się zajęciach;
  - 17) wykorzystywania przerw międzylekcyjnych na wypoczynek.
2. W razie gdy uczeń uzna, że jego prawa zostały naruszone – uczeń pełnoletni, a przypadku niepełnoletniego rodzic ma prawo wnieść skargę na piśmie do Dyrektora szkoły.
  3. Skarga o której mowa w ust.2 powinna zawierać opis okoliczności w jakich doszło do naruszenia praw ucznia oraz wskazanie na czym naruszenie praw polegało.
  4. Dyrektor po rozmowie z uczniem/rodzicem oraz osobami będącymi zaangażowanymi w zdarzenie lub będącymi jego świadkami w terminie do 7 dni podejmuje decyzję o słuszności skargi lub ją oddala.

## § 56

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych, punktualne przychodzenie do szkoły według planu lekcji;
  - 2) nieopuszczanie zajęć bez zwolnienia się u nauczyciela przedmiotu i wychowawcy na podstawie pisemnej, a w szczególnych przypadkach telefonicznej prośby rodzica.

- 3) rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) usprawiedliwianie każdorazowej nieobecności w szkole
  - 5) prowadzenie zeszytów przedmiotowych i przedkładanie ich do odpowiedzi;
  - 6) dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności w postępowaniu i języku;
  - 7) troska o sprzęt i pomoce naukowe, o estetykę i czystość pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół szkoły;
  - 8) niezwłoczne powiadomienie nauczyciela, Dyrektora lub innych pracowników szkoły w razie stwierdzenia zniszczenia sprzętu, pomocy naukowych, awarii instalacji itp.;
  - 9) pokrycie w ustalonym terminie kosztów zakupu lub naprawy sprzętu lub pomocy naukowych w przypadku umyślnego ich zniszczenia bądź uszkodzenia czy też dewastacji pomieszczeń;
  - 10) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, stosowanie się do ogólnie przyjętych zasad grzeczności i dobrego wychowania;
  - 11) posiadanie ważnej legitymacji szkolnej i okazywanie jej na życzenie każdego pracownika szkoły;
  - 12) oddawanie honoru sztandarowi szkoły znajdującemu się pod opieką poczty sztandarowego;
  - 13) postępowanie zgodnie z zasadami kultury i etyki w relacjach koleżeńskich;
  - 14) troska o zdrowie własne i kolegów poprzez natychmiastowe zgłaszanie każdego nagłego zachorowania, skaleczenia, bądź innego wypadku uczącemu nauczycielowi lub wychowawcy klasy, a w razie potrzeby pielęgniarce, jak również zwalczanie szkodliwych nałogów;
  - 15) przestrzeganie ogólnie obowiązujących obyczajów i zasad estetyki związanych z ubiorem, prezencją i fryzurą;
  - 16) sprawowanie osobistego dozoru nad swoimi rzeczami, za rzeczy ucznia pozostawione bez dozoru szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej;
  - 17) przebywanie na terenie obiektu szkolnego w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 18) uczestnictwo w organizowanych przez szkołę akademiach i uroczystościach, w których biorą udział całe klasy ze swoimi nauczycielami;
  - 19) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w szkole;
  - 20) podporządkowanie się poleceniom dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotu, a także innych pracowników szkoły,
  - 21) zmienianie obuwia na czas pobytu w szkole.
2. Uczniowie, w przypadku braku uzyskania odrębnego zezwolenia dyrektora szkoły są zobowiązani do przestrzegania na terenie szkoły zakazu:
- 1) używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 2) filmowania, fotografowania, nagrywania osób i zajęć szkolnych;
  - 3) wprowadzania na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## § 57

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) za rzetelną naukę i wzorowe zachowania;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły;
  - 3) dzielność i bohaterstwo;
  - 4) reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 5) wzorową frekwencję;
  - 6) pracę w wolontariacie.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała przez Dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkoły;
  - 3) indywidualne nagrody rzeczowe;
  - 4) dodatkowy dzień na zorganizowanie wycieczki klasowej;
  - 5) list gratulacyjny dla rodziców.
3. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

## §58

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 56 ust. 1 i 2 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) pouczenie ustne przez nauczyciela świadka wykroczenia z możliwością dokonania wpisu do dziennika;
  - 2) upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy, któremu zgłoszono wykroczenie, wraz z wpisem uwagi do dziennika;
  - 3) ostrzeżenie przez wychowawcę klasy, wraz z wezwaniem do szkoły rodziców i poinformowaniem ich o postępowaniu ucznia oraz o dalszych konsekwencjach;
  - 4) nagana od Dyrektora szkoły wobec klasy w obecności wychowawcy, w razie powtarzających się wykroczeń;
  - 5) nagana Dyrektora szkoły z powiadomieniem społeczności szkolnej poprzez radiowęzeł;
  - 6) nagana od Dyrektora szkoły udzielona uczniowi w obecności rodziców w formie ustnej i pisemnej, w wypadku uporczywego powtarzania się wykroczeń lub w wypadku poważnego wykroczenia. Skreślenie z listy uczniów;
  - 7) kary wymienione w pkt. 2 – 6 niniejszego ustępu zostają odnotowane w dokumentacji szkolnej ucznia.

- 8) pozbawienie ucznia jego przywilejów określonych w §59 ustęp 1 pkt 9, i 15.  
O długości terminu zawieszenia praw decyduje Dyrektor.
3. skreślenie z listy uczniów bez wcześniejszego stopniowania kar może nastąpić z powodu:
- 1) udowodnionego posiadania lub rozprowadzania lub używania narkotyków lub przebywania na terenie szkoły pod ich wpływem,
  - 2) spożywania lub przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
  - 3) spożywania lub przebywania pod wpływem alkoholu lub środków odurzających na zajęciach organizowanych przez szkołę,
  - 3a) palenia papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę poza szkołą,
  - 4) wysokiej, nieusprawiedliwionej absencji w okresie jednego miesiąca wynoszącej co najmniej 50 %: godzin lekcyjnych w szkole, występującej mimo udzielonego uczniowi i rodzicom przez wychowawcę ostrzeżenia o grożących konsekwencjach;
  - 5) rażącego wybryku chuligańskiego (np. znęcania się fizycznego lub psychicznego nad koleżankami i kolegami, wymuszania pieniędzy, udowodnionej kradzieży, zniszczenia mienia);
  - 6) publicznego naruszania godności osobistej pracowników szkoły i uczniów (sprawy tego typu dyrekcja zgłasza z urzędu do odpowiednich organów ścigania).
4. Decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów może być zawieszona w przypadku poręczenia przez Radę Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z Prezydium Rady Rodziców.
6. Uczeń lub jego rodzice bądź opiekunowie, mają prawo odwołać się od wymierzonej kary odpowiednio do Dyrektora szkoły lub Małopolskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty wpłynięcia pisma.
7. Uczeń skreślony z listy uczniów nie może być ponownie przyjęty do szkoły.
8. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania
9. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
- 1) niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 3) popełnienie czynów wymienionych w ust.3.
  - 4) świadome naruszenie zasad bezpieczeństwa osób.
10. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
11. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców.

## § 59

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej i powinien spełniać następujące kryteria:

- 1) makijaż nie może być wyzywający;
  - 2) dopuszczalna jest skromna biżuteria;
  - 3) zakazuje się na terenie szkoły noszenia kolczyków za wyjątkiem uszu;
  - 4) nie wolno eksponować odkrytych ramion, brzucha, dekoltów;
  - 5) ubiór nie może być przezroczysty, powinien zakrywać bieliznę;
  - 6) na terenie szkoły nie wolno nosić czapek.
2. W Szkole nie są dozwolone fryzury i tatuaże związane z subkulturami młodzieży.
  3. Uczniowie nie mogą nosić ani umieszczać w miejscach widocznych (szafki, gabloty, sale lekcyjne) emblematów klubów sportowych, subkultur, partii politycznych i innych pozaszkolnych organizacji (np. szalików, plakatów, naklejek) i ekstrawaganckich ozdób.
  4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
  5. Na na lekcjach wychowania fizycznego oraz podczas zawodów sportowych , w których uczestniczą uczniowie szkoły obowiązuje obuwie sportowe, strój sportowy i krótko przycięte paznokcie oraz zakaz używania biżuterii stwarzającej zagrożenie dla uczestnika zajęć.
  6. W dni świąt państwowych, uroczystości szkolnych i egzaminów uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego. Strój galowy obowiązuje również w przeddzień święta państwowego jeżeli jego obchody przypadają na dzień wolny od zajęć lekcyjnych.
  7. Strój galowy strój galowy chłopców stanowi : biała koszula i ciemne, długie spodnie, sweter, marynarka lub garnitur.
  8. Strój galowy dziewcząt stanowi biała bluzka i ciemna spódnica o klasycznej długości lub spodnie, ewentualnie żakiet lub sweter.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### **§ 60**

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowaniu na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.



7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia lub słuchacza decyduje Dyrektor.
8. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

### **§ 61**

#### **Warunki stosowania sztandaru szkoły**

1. Sztandar szkoły używany jest podczas:
  - 1) uroczystości szkolnych;
  - 2) lokalnych uroczystości patriotycznych organizowanych z okazji:
    - a. święta Konstytucji 3 Maja,
    - b. rocznicy wybuchu II wojny światowej,
    - c. rocznicy agresji radzieckiej,
    - d. Święta Niepodległości,
  - 3) pogrzebu pracowników szkoły.
2. Sztandar noszony jest poczet sztandarowy składający się z:
  - 1) chorążego;
  - 2) dwóch przybocznych.
3. Osoby stanowiące poczet sztandarowy obowiązują strój galowy o którym jest mowa w §64 ust. 7 i 8.
4. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel .

### **§ 62**

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje Rada Pedagogiczna, zaś uchwała Rada Szkoły.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.

Statut przyjęto Uchwałą Nr 1/2023 z dnia 16 marca 2023 roku Rady Szkoły I Liceum Ogólnokształcącego im. Marcin Kromera w Gorlicach.

*Stanisław Stępień*

/ Przewodniczący Rady Szkoły/

