

Uchwała Nr LI/1167/2017  
Rady Miasta Rzeszowa  
z dnia 21 listopada 2017 r.

w sprawie nadania statutu IX Liceum Ogólnokształcącemu z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), art. 29 ust. 1 pkt 1, art. 88 ust. 7, art. 89 ust. 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.), art. 322 ust. 6 i art. 364 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.) oraz załącznika nr 4 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),

Rada Miasta Rzeszowa uchwała, co następuje:

§ 1

IX Liceum Ogólnokształcącemu z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi przy ulicy Orzeszkowej 8a w Rzeszowie nadaje się statut w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Rzeszowa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Rady Miasta Rzeszowa

  
Andrzej Dec

## Uzasadnienie

Dokonane w związku z reformą ustroju szkolnego przekształcenie dotychczasowego Gimnazjum Nr 9 z Oddziałami Dwujęzycznymi w trzyletnie IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi skutkuje koniecznością nadania statutu jednostce nowego typu.

Załącznik  
do uchwały nr LI/1167/2017  
Rady Miasta Rzeszowa  
z dnia 21 listopada 2017 r.

## **Statut IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę IX Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Królowej Jadwigi, zwane w dalszej części statutu „szkołą”.
2. Siedzibą szkoły jest Rzeszów, ul. Elizy Orzeszkowej 8a.
3. Patronem szkoły jest św. Królowa Jadwiga.
4. Szkoła tworzy programowo wspólną całość z oddziałami gimnazjalnymi i stanowi fundament kształcenia ogólnego.
5. Zadaniem szkoły jest przygotowanie, zorganizowanie i przeprowadzenie egzaminu maturalnego i gimnazjalnego zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. W szkole działają oddziały dwujęzyczne z językiem angielskim, a w klasach gimnazjalnych także z językiem francuskim i hiszpańskim.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Rzeszów.
8. Szkoła jest publiczną szkołą trzyletnią.
9. Szkoła jest jednostką budżetową.

#### **Cele i zadania szkoły. Sposób wykonywania zadań szkoły.**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz przepisach szczegółowych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
  - 1) dąży do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijne nauczanie, kształcenie umiejętności i wychowanie,
  - 2) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
  - 3) rozwija zdolność twórczego myślenia i zachęca uczniów do samokształcenia,
  - 4) uczy dochodzenia do zrozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
  - 5) wprowadza ucznia w świat nauki, umożliwia poznanie języka i metodologii wiedzy,
  - 6) rozwija zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 7) uczy traktowania wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartości poznawcze same w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 8) przygotowuje do poznawania zasad rozwoju osobowego i życia społecznego – miłości, wolności, godności, tolerancji i suwerenności osoby ludzkiej,
  - 9) zapoznaje z dziedzictwem kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,

- 10) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania ucznia,
  - 11) wprowadza uczniów w świat kultury i sztuki,
  - 12) rozwija umiejętności społeczne uczniów przez zdobywanie prawidłowych doświadczeń we współżyciu i współdziałaniu w grupie rówieśniczej.  
Zakres nauczania określa szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
2. Szkoła kształci umiejętności:
- 1) planowania, organizowania i oceniania własnego uczenia się, przyjmowania coraz większej odpowiedzialności za własną naukę,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień,
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi, międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 7) rozwoju sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
3. Szkoła tworzy warunki:
- 1) do wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym,
  - 2) ukierunkowuje na poszukiwanie uniwersalnych wartości – prawdy, dobra i piękna w świecie,
  - 3) uczy samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym, społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, odpowiedzialność za siebie i odpowiedzialność za innych, wolność własną z wolnością innych,
  - 4) do kształtowania postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym,
  - 5) do kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
  - 6) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
  - 7) przygotowuje do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - 8) kształci postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów oraz współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
4. Szkoła prowadzi działalność wychowawczą opierając się na Programie Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły.
5. Szkoła prowadzi działalność opiekuńczą:



- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie przewidzianym na wymienione zajęcia,
  - 2) nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
  - 3) harmonogram pełnienia dyżurów układa komisja wyłoniona przez radę pedagogiczną,
  - 4) z dyżurów zwolnieni są pedagodzy i pracownicy biblioteki ze względu na specyfikę ich pracy,
  - 5) uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, wzroku oraz posiadający trudne warunki rodzinne pozostają pod opieką wychowawców i pedagogów (w czasie pobytu w szkole) w zakresie wynikającym z zarządzenia MEN,
  - 6) każdy oddział szkolny podlega szczególnej opiece wychowawczej jednego nauczyciela uczącego w tym oddziale, zwanego dalej wychowawcą,
  - 7) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział poprzez cały tok nauczania.
6. W szkole upowszechniana się kultura pedagogiczną wśród rodziców poprzez:
- 1) zindywidualizowane formy doradztwa wychowawczego,
  - 2) spotkania ze specjalistami z różnych dziedzin nauki i kultury podczas zebrań ogólnych w ramach tzw. „wywiadówek”.
7. Opieka podczas wycieczek szkolnych:
- 1) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje organizator zajęć po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły,
  - 2) podczas wycieczek szkolnych organizowanych przez szkołę opiekę sprawuje wychowawca klasy lub nauczyciel zaakceptowany przed realizacją podpisem na karcie wycieczki przez dyrektora szkoły,
  - 3) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów:
    - a) przy korzystaniu z miejskich środków komunikacji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości i innych potrzeb,
    - b) przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów; jest nim nauczyciel macierzystej szkoły oddelegowany przez dyrektora do pełnienia funkcji opiekuna wycieczki, za oddelegowanego na wycieczkę nauczyciela organizuje się zastępstwa,
  - 4) współorganizatorami wycieczek są rady rodziców danych klas, mogą one gromadzić fundusze na wyżej wymieniony cel,
  - 5) kierownik wycieczki rozlicza się z uczestnikami na podstawie rachunków za usługi wykorzystane podczas wycieczki,
  - 6) wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z przepisami BHP, kierownik wycieczki zobowiązany jest do zapoznania się z zarządzeniem wewnętrznym dyrektora szkoły w sprawie szczegółowych zasad postępowania i przestrzegania przepisów BHP.

### Organy szkoły

#### § 3

1. Organami szkoły są:
- 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają i współpracują zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie Prawo oświatowe oraz w oparciu o opracowane przez siebie regulaminy.
3. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane na bieżąco w formie ustnej lub pisemnej informować się o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach dotyczących funkcjonowania szkoły.
4. Wspólne spotkania poszczególnych organów szkoły odbywają się na następujących zasadach:
  - 1) z inicjatywą spotkania może wystąpić każdy z podmiotów,
  - 2) spotkania odbywają się w zależności od potrzeb,
  - 3) przebieg spotkań, wnioski i podejmowane decyzje są protokołowane w księgach protokołów danych organów.

### **Dyrektor Szkoły**

#### § 4

1. Szkołą kieruje dyrektor, któremu funkcję powierza organ prowadzący szkołę.
2. Kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą i majątkiem szkoły oraz ustala zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za powierzony im majątek.
7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
8. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
9. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz pracowników szkoły.
10. Przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
11. Występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
12. Wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
13. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka.
14. Kształtuje twórczą atmosferę pracy w szkole oraz właściwe warunki pracy.
15. Realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
16. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
  - 2) ustala:
    - a) zasady i kryteria oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego,
    - b) regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- 3) ustala plan urlopów pracowników szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
17. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
18. Współdziała z uczelniami w celu podniesienia jakości kształcenia uczniów oraz w organizacji praktyk pedagogicznych.
19. Podejmuje decyzje w sprawie wykonywania przez nauczyciela w okresie ferii przez czas nie dłuższy niż 7 dni czynności związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego oraz przeprowadzaniem egzaminów.
20. Powołuje doraźne komisje rady pedagogicznej oraz przewodniczących stałych zespołów nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz innych komisji.
21. Organizuje szkolenia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły w zakresie BHP.
22. Egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie podmioty społeczności szkolnej ustaleń regulaminów szkolnych i innych przepisów prawa oświatowego.
23. Organizuje na wniosek dwóch właściwych podmiotów powołanie rady szkoły pierwszej kadencji.
24. Sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości prowadzonej przez radę rodziców i samorząd uczniowski..
25. Wyznacza terminy w uzgodnieniu z rodzicami egzaminów klasyfikacyjnych.
26. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły.
28. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły.
29. Organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły.
30. Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno- remontowych.
31. Dopuszcza do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców szkolny zestaw programów i podręczników.
32. Przekazuje raport o jakości pracy szkoły radzie pedagogicznej, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu.
33. Opracowuje program rozwoju szkoły.
34. Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego.
35. Może w drodze decyzji skreślić licealistę z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
36. Ma obowiązek organizowania na życzenie rodziców nauczania religii w szkole.
37. Sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów gimnazjalnych.
38. Podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki niektórych przedmiotów.
39. Powiadamia organ nadzorujący szkołę o realizacji zaleceń, uwag i wniosków powizytacyjnych w terminie 30 dni.
40. Ma prawo występowania w terminie 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zastrzeżeniem wobec otrzymanych od niego zaleceń, uwag i wniosków.
41. W przypadku stwierdzenia przez nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania dyrektor szkoły ma obowiązek opracowania w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
42. Na wniosek lub za zgodą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno – pedagogicznej wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauki ucznia.

## Wicedyrektor Szkoły

### § 5

1. Zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w placówce.
2. Opracowuje tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzi rejestr miesięcznych zestawień odbytych lekcji ponadwymiarowych przez nauczycieli.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia realizowane przez nauczycieli, prowadzi dokumentację hospitacji.
5. Pomaga nauczycielom w realizacji zadań oraz doskonaleniu zawodowym.
6. Nadzoruje pracę sekretariatu szkoły.
7. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych.
8. Czuwa nad przestrzeganiem przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę.
9. Wpływa na kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole i właściwych stosunków pracowniczych.
10. Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora dotyczące organizacji pracy szkoły.
11. Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
12. Ma prawo używania służbowej pieczęci imiennej z tytułem wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

## Rada Pedagogiczna

### § 6

1. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole (bez względu na wymiar godzin). W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane: przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych lub w miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę, organu nadzorującego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich o terminie i porządku zebrania.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
6. Rada pedagogiczna może zasięgnąć opinii przedstawicieli rady rodziców, przedstawicieli uczniów w sprawach wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia licealisty z listy uczniów, w przypadku rażącego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych w § 24, a w przypadku

gimnazjalisty wnioskuje o zastosowanie kary w postaci przeniesienia do klasy równoległej tej samej lub innej szkoły.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) zatwierdzanie wniosków opracowanych przez stałe i doraźne komisje.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych,
  - 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, zajęć w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) wnioski dyrektora szkoły w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora oraz innych funkcji.
10. Rada pedagogiczna zatwierdza projekt statutu szkoły albo jego zmiany i uchwała go na radzie większością 2/3 składu rady.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane; protokoły podpisuje przewodniczący rady.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **Rada Rodziców**

### **§ 7**

1. Najwyższą władzą ogółu rodziców szkoły jest plenarne zebranie rodziców.
2. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców uczniów szkoły, działającą dla doskonalenia statutowej działalności szkoły, szczególnie na rzecz jej funkcji opiekuńczej.
3. Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów szkoły jest zebranie rodziców klasy.
4. Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z trzech osób, tak aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
5. Wszyscy członkowie klasowych rad rodziców tworzą radę rodziców szkoły.
6. Plenarne zebranie rady rodziców wybiera spośród siebie prezydium rady rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców oraz komisję rewizyjną jako organ kontrolny rady.
7. Prezydium rady rodziców składa się z 5 - 9 osób, które spośród siebie wyłaniają przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Prezydium dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.

8. Komisja rewizyjna składa się przynajmniej z 3 osób, co najmniej 1 członek komisji rewizyjnej powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości. Członkowie komisji rewizyjnej wybierają przewodniczącego na pierwszym swoim posiedzeniu.
9. Prezydium rady rodziców może tworzyć stałe lub doraźne komisje i zespoły robocze spośród swoich członków, członków rady rodziców, spośród innych rodziców i osób współdziałających z rodzicami spoza szkoły dla wykonywania określonych zadań.
10. Kadencja rady rodziców i jej organów trwa 3 lata, począwszy od września do dnia 30 września ostatniego roku kadencji.
11. Rada rodziców jest uzupełniana o członków klasowych rad rodziców z klas nowo zorganizowanych nie później niż w ciągu 3 pierwszych miesięcy danego roku szkolnego.
12. Rada rodziców, podejmując różne formy działania, zapewnia urzeczywistnianie celów i realizację uprawnień ustawowych oraz statutowych społeczności rodzicielskiej.
13. Rada rodziców gromadzi fundusze niezbędne dla wspierania działalności szkoły, a przede wszystkim na udzielanie szkole pomocy materialnej w zakresie realizacji programu wychowania i opieki nad młodzieżą oraz ustala zasady użytkowania tych funduszy.
14. Rada rodziców zapewnia rodzicom uczniów, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły oraz możliwość wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy szkoły.
15. Rada rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność szkoły w granicach swoich żądań i uprawnień.
16. W przypadku nierespektowania uprawnień rady rodziców przez dyrekcję szkoły lub jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną – prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.

### **Samorząd Uczniowski**

#### § 8

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin ustalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić dyrektorowi, radzie pedagogicznej i radzie rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizowania działalności kulturalno-rozrywkowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z opiekunem samorządu i dyrekcją szkoły,
  - 4) prawo do pomocy organizacyjnej i merytorycznej ze strony wszystkich pracowników szkoły w zakresie rozwijania samorządności i demokracji, z zachowaniem hierarchizacji życia szkolnego,
  - 5) prawo do okresowych spotkań z dyrektorem szkoły w celu:
    - zapoznania się z problemami funkcjonowania szkoły,
    - przedstawienia wniosków i postulatów wpływających od młodzieży,



- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
  - 1) inspirowanie i współorganizowanie różnych form działalności uczniowskiej na terenie szkoły,
  - 2) podejmowanie inicjatyw zmierzających do:
    - a) poprawy estetyki pomieszczeń szkolnych, podwórka i boisk sportowych,
    - b) organizacji czasu wolnego uczniów zgodnie z ich potrzebami i zainteresowaniami.
7. Zasady wybierania i działania organów samorządu:
  - 1) wybory do samorządu odbywają się co roku we wrześniu,
  - 2) zasady wyborów do samorządu określa regulamin samorządu.

#### **Rozdział 4 Organizacja szkoły. Organizacja zajęć dodatkowych.**

##### § 9

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczególną organizację zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na następny rok szkolny, na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zatwierdza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli i pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 2) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych i zajęć obowiązkowych.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału.
6. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.
7. Szkoła tworzy oddziały dwujęzyczne:
  - 1) nauczanie w klasach dwujęzycznych obejmuje realizację programu języka obcego oraz dwóch wybranych przedmiotów w języku angielskim zgodnie z wytycznymi MEN,
  - 2) propozycje zajęć prowadzonych z danego przedmiotu w języku polskim i w języku obcym, ustala nauczyciel, uwzględniając stopień opanowania przez uczniów drugiego języka nauczania, a także wymagania kształcenia dwujęzycznego i dwukulturowego,
  - 3) w klasach dwujęzycznych nauczanie dwóch przedmiotów w języku angielskim rozpoczyna się od klasy pierwszej i wprowadza się dodatkowo 3 godziny tygodniowo tego języka co stanowi 5 godzin.
8. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. W ramach obowiązujących przepisów oddział można dzielić na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
10. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne – nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

## Biblioteka

### § 10

1. W szkole funkcjonuje biblioteka jako ogólnoprzedmiotowa pracownia i szkolny ośrodek informacyjny służący realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy uczniów i nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby za zgodą dyrektora szkoły i na zasadach przez niego określonych.
3. Udostępnianie zbiorów w bibliotece odbywa się w czasie umożliwiającym dostęp do niej podczas zajęć lekcyjnych.
4. Bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki sprawuje dyrektor szkoły. Przy obsadzie dwóch lub więcej nauczycieli bibliotekarzy powierza się jednemu z nich funkcję koordynatora pracy biblioteki. W miarę posiadanych środków dyrektor przeznacza fundusze w celu gromadzenia odpowiedniego księgozbioru, prenumeraty czasopism oraz powiększania zbiorów podręcznych.
5. Za zbiory przekazane do pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele opiekujący się daną pracownią.
6. Pensum godzin dydaktycznych i przeznaczonych na prace organizacyjno-techniczne nauczyciela-bibliotekarza określają odrębne przepisy.
7. Dyrektor zarządza skontrum zbioru biblioteki, odpowiada za jej protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela-bibliotekarza.
8. Nauczyciel zmieniający miejsce pracy lub odchodzący na dłuższy urlop, np. zdrowotny zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką – karta obiegowa.
9. Nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) odpowiada materialnie za stan majątkowy i dokumentację biblioteki, współpracuje z wychowawcami klas, z pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
  - 2) sporządza plan pracy, okresowe i roczne sprawozdania, harmonogramy zajęć edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 3) prowadzi statystykę wypożyczeń i ewidencji zbiorów,
  - 4) inspiruje różne formy propagowania czytelnictwa, rozwijania kultury czytelniczej i medialnej oraz wrażliwości kulturowej uczniów poprzez gazetki ścienne, apele, imprezy czytelnicze, konkursy, spotkania z autorami itp.
10. Organizacja biblioteki: biblioteka zajmuje dwie sale: wypożyczalnia z księgozbiorem, czytelnia z czasopismami i sprzętem audiowizualnym.
11. Szczegółowe prawa i warunki korzystania z biblioteki określa regulamin wypożyczalni i czytelnia.

## Rozwiązywanie spraw spornych i konfliktów

### § 11

1. Sprawy sporne powinny być rozstrzygane głównie wewnątrz szkoły z udziałem zainteresowanych stron.
2. Konflikty rozwiązują zespoły mediacyjne.
3. Składy zespołów mediacyjnych powinny być wybierane przez poszczególne organy szkoły.
4. Zespoły mediacyjne o efektach swoich prac powiadamiają zainteresowane strony i dyrektora szkoły.



5. Konflikty na linii rada pedagogiczna – dyrekcja powinny być rozstrzygane przez zespół mediacyjny wybrany przez radę pedagogiczną (3 - 5 osób).
  - 1) zespół określa zasady i tryb swojej pracy,
  - 2) rozwiązanie (proponuje rozwiązania) przedstawia radzie pedagogicznej.
6. Konflikty na linii samorząd uczniowski – rada pedagogiczna rozstrzyga się w zespole mediacyjnym złożonym z przedstawicieli zainteresowanych stron oraz z udziałem członków prezydium rady rodziców i opiekuna samorządu uczniowskiego.
  - 1) zespół określa zasady i tryb swojej pracy,
  - 2) zespoły mediacyjne o efektach swoich prac powiadamiają zainteresowane strony i dyrektora szkoły.
7. Kwestie sporne na linii nauczyciel – rodzice, nauczyciele – pracownicy niepedagogiczni oraz pracownicy niepedagogiczni – dyrekcja rozstrzyga zespół mediacyjny z udziałem przedstawicieli zainteresowanych stron.
  - 1) w przypadku braku osiągnięcia porozumienia – zaproszenie do rozmów neutralnej strony,
  - 2) przedstawienie efektów mediacji dyrektorowi szkoły.
8. Skład zespołów mediacyjnych ustalają zainteresowane strony w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Każdej ze stron przysługuje odwołanie do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę w trybie przez te organy określonym (działające w szkole podmioty zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach).
10. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w pracy dydaktyczno-wychowawczej rada rodziców danej klasy wspólnie z samorządem klasowym mogą wystąpić z wnioskiem o zmianę wychowawcy. Umotywowany pisemny wniosek o podjęcie takiej decyzji wraz z podpisami rodziców/opiekunów prawnych (co najmniej 75%) składa się na ręce dyrektora szkoły.
11. Dyrektor w terminie 14 dni zobowiązany jest szczegółowo zbadać przedstawione zarzuty i przeprowadzić rozmowę z zainteresowanym nauczycielem.
12. W oparciu o zgromadzone fakty dyrektor podejmuje decyzję, od której zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie do jednostki nadzorującej szkołę w terminie do 7 dni od daty otrzymania decyzji, z zachowaniem drogi służbowej w przypadku nauczyciela.
13. O wniesieniu odwołania strona zobowiązana jest powiadomić dyrekcję szkoły na piśmie. Przy podejmowaniu decyzji dyrektor ma prawo zasięgnąć opinii prezydium rady rodziców, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej.

### **Nauczyciele i pracownicy szkoły**

#### **§ 12**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela, a pozostałych pracowników szkoły Kodeks Pracy.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne i są odpowiedzialni za jakość i wyniki tych zajęć oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.
4. Nauczyciele, wychowawcy i pracownicy niepedagogiczni szkoły mają obowiązek kierowania się w swej pracy dobrem uczniów oraz przeciwdziałać stosowaniu wszelkich form przemocy w stosunku do nich.
5. Nauczyciele prowadzą proces dydaktyczny w oparciu o rozkłady materiału zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

6. Nauczyciele pracują według tygodniowego rozkładu zajęć, który określa organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalonych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad BHP:
7. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli organizuje dyrekcja szkoły w pierwszej kolejności powierzając je nauczycielom tej samej szkoły, specjalności, zbliżonej oraz mającym okienka, dopuszczalne jest łączenie klas – w uzasadnionych okolicznościach nauczyciel może odmówić łączenia (np. sprawdzian).
8. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów w czasie przerw.
9. Nauczyciele odpowiedzialni są za estetykę powierzonych im sal lekcyjnych oraz stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego w tych pracowniach, przydziału sali może dokonać dyrektor szkoły po konsultacji z zainteresowanym nauczycielem.
10. Nauczyciele zobowiązani są do stałej współpracy z pedagogiem w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów.
11. Nauczyciele mają prawo do permanentnego doskonalenia swoich umiejętności i kwalifikacji, dyrektor zobowiązany jest do umożliwienia nauczycielom w miarę swoich możliwości i kompetencji uczestnictwa w kursach, warsztatach i studiach.
12. Nauczyciele biorą udział w konferencjach metodycznych po konsultacji z dyrektorem szkoły.
13. Nauczyciele realizujący podstawowe zadania szkoły mają prawo do korzystania z pomocy pracowników administracji i obsługi.

#### **Cele i zadania zespołów nauczycielskich (przedmiotowych)**

##### **§ 13**

1. Na terenie szkoły mogą być organizowane samokształceniowe zespoły przedmiotowe nauczycieli danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych, a także inne komisje o charakterze pomocniczym, opiniodawczym i inspirującym.
2. Pracą zespołu lub komisji kieruje nauczyciel wybrany przez zespół nauczycieli, zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
3. Cele i zadania zespołów obejmują w szczególności:
  - 1) współpracę przy wyborze szkolnego programu nauczania, modyfikowania treści programów, wyborze podręczników,
  - 2) opracowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów oraz szczegółowych kryteriów wymagań z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu i wyposażaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych.

#### **Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności wychowawcy**

##### **§ 14**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby w miarę możliwości wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki nad uczniami dostosowanej do ich wieku, potrzeb i warunków środowiskowych, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - 3) rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) współorganizowanie z uczniami i rodzicami różnych form życia zespołowego rozwijających osobowość ucznia,
  - 5) utrzymanie kontaktów z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 6) zwoływanie zebrań rodzicielskich w miarę potrzeb, a także na wniosek rodziców informowanie o tym dyrektora szkoły, na ww. zebrania wychowawca może zapraszać innych nauczycieli,
  - 7) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na podstawie informacji od rodziców (opiekunów prawnych) w e-dzienniku lub innych formach ustalonych przez wychowawcę z rodzicami.
4. Wychowawca na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych informuje za pomocą poczty w e-dzienniku o konieczności zapoznania się rodziców/opiekunów prawnych z przewidywanymi ocenami rocznymi z zajęć edukacyjnych i z zachowania.
  5. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych za pomocą poczty w e-dzienniku o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej oraz o nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu do 25 dni przed feriami zimowymi i letnimi.

#### **Prawa, obowiązki i zakres odpowiedzialności nauczycieli**

##### § 15

1. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) wzbogacać własny warsztat pracy oraz wnioskować o pomoc do dyrekcji szkoły w zakupie pomocy dydaktycznych,
  - 2) udzielać pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
  - 3) informować rodziców, wychowawców klasy i dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
  - 4) prawidłowo i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną,
  - 5) informować uczniów na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 6) na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w punkcie „5”, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania,
  - 7) poinformować uczniów na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych o przewidywanych ocenach,
  - 8) poinformować wychowawcę o przewidywanej rocznej (semestralnej) ocenie niedostatecznej ucznia z danego przedmiotu w terminie do 30 dni przed zakończeniem rocznych (semestralnych) zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel może decydować:

- 1) w sprawie doboru programu nauczania, materiałów edukacyjnych, metod nauczania i środków dydaktycznych,
  - 2) o treści programu kół zainteresowań,
  - 3) o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów.
3. Nauczyciel ma prawo:
- 1) współdecydować o ocenie z zachowania uczniów,
  - 2) wnioskować w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów,
  - 3) do godnej i spokojnej pracy oraz rzetelnej i sprawiedliwej oceny swoich wysiłków,
  - 4) ochrony swojej pracy i godności ze strony dyrekcji szkoły,
  - 5) do nagród i odznaczeń zgodnie z właściwymi przepisami na wniosek dyrektora szkoły,
  - 6) do ochrony swojego zdrowia oraz bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) jakość wyników dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) warsztat pracy, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne,
  - 3) skutki wynikające z braku swojego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,
  - 4) zniszczenie lub utratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
5. Obowiązki dodatkowe nauczycieli:
- 1) przydziela dyrektor szkoły, uwzględniając potrzeby szkoły oraz uczniów zgodnie z możliwościami nauczyciela i za jego zgodą,
  - 2) nauczyciele zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji szkolnej dotyczącej ich zespołu klasowego oraz dokonywania wpisu tematu do dziennika na każdej przeprowadzonej lekcji, a niewpisanie tematu jest równoznaczne z nieodbyciem zajęć,
  - 3) każdy nauczyciel jest członkiem rady pedagogicznej i bierze systematyczny udział w jej pracach.
6. Pedagog koordynuje na terenie szkoły działania profilaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze w zakresie:
- 1) prowadzenia działań diagnostycznych w celu określenia potrzeb i możliwości rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych uczniów,
  - 2) poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) wspierania nauczycieli i wychowawców w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) inicjowania i prowadzenia działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 5) doradztwa zawodowego,
  - 6) podejmowania działań z profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 7) organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji,
  - 8) rozwiązywania bieżących problemów wychowawczych,
  - 9) pomocy stypendialnej,
  - 10) pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 11) dokonywania okresowych analiz sytuacji wychowawczej.

## Pracownicy niepedagogiczni szkoły

### § 16

1. Celem właściwej obsługi finansowej i administracyjnej szkoły tworzy się stanowiska niepedagogiczne. Liczba tych stanowisk jest uzależniona od aktualnych potrzeb szkoły i obowiązujących norm zatrudnienia.
2. Stanowiska administracyjne:
  - 1) główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i odpowiada za gospodarkę majątkiem szkoły, a do jego obowiązków należy:
    - a) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
    - b) sporządzanie projektu budżetu szkoły i realizacja zadań po jego zatwierdzeniu,
    - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności obiegu dokumentów i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
    - d) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie operacji gospodarczych i legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych,
    - e) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującym prawem.
  - 2) samodzielny referent podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada za prowadzenie kancelarii oraz sekretariatu szkoły. Do obowiązków referenta szkoły należy w szczególności:
    - a) obsługa korespondencji napływającej i wychodzącej,
    - b) obsługa urządzeń biurowych – ksero, komputer,
    - c) prowadzenie akt osobowych pracowników pedagogicznych, administracyjno -obsługowych,
    - d) prowadzenie i uzupełnianie na bieżąco ewidencji pracowników z zakresu stanowisk pracy, wynagrodzeń, stażu pracy i prawidłowego ich zaszeregowania,
    - e) ewidencjonowanie urlopów pracowników niepedagogicznych,
    - f) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów pracowników szkoły,
    - g) sporządzanie i wydawanie świadectw pracy,
    - h) organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w materiały i artykuły biurowe środki czystości, sprzęt gospodarczy itp.,
    - i) załatwianie interesantów,
    - j) załatwianie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.
  - 3) sekretarz szkoły podlega bezpośrednio dyrektorowi i do obowiązków jego należy:
    - a) obsługa korespondencji napływającej i wychodzącej,
    - b) załatwianie wszystkich spraw związanych z uczniami szkoły,
    - c) przyjmowanie poczty i podział dokumentów według klasyfikacji,
    - d) prowadzenie teczek dokumentacji szkolnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
    - e) prowadzenie archiwum zakładowego,
    - f) obsługa aparatu telefonicznego, komputera i kserokopiarki,
    - g) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania itp.,
    - h) sporządzanie sprawozdań szkolnych związanych z uczniami i pracownikami szkoły,
    - i) załatwianie interesantów,
    - j) załatwianie spraw zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Stanowiska obsługi:

- a) szatniarz,
  - b) robotnik gospodarczy,
  - c) konserwator,
  - d) woźny.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników zawarte są w indywidualnych zakresach czynności na poszczególnych stanowiskach.
5. Wszelkie spory wynikłe ze stosunku pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły a nieujęte w statucie rozwiązuje się zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela, Kodeksem Pracy, regulaminem pracy i innymi przepisami szczegółowymi aktualnie obowiązującymi.

### **Rekrutacja do szkoły**

#### **§ 17**

1. Rekrutację do klasy pierwszej liceum przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rekrutacji, w oparciu o przepisy ustawy Prawo oświatowe, właściwego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzenia Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
2. Do klasy programowo wyższej w szkole przyjmuje się uczniów na podstawie świadectwa kończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł lub w szkole za granicą.

### **Ocenianie**

#### **§ 18**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 3) motywowanie uczniów do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania zachowania oraz informowanie o nich uczniów na zajęciach przedmiotowych i ich rodziców (prawnych opiekunów) na wywiadówkach,
  - 2) bieżące ocenianie i śródroczną klasyfikację,



- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzających.
4. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na terenie szkoły (na wywiadówkach lub wcześniej umówionym spotkaniu) w obecności nauczyciela uczącego.
  5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  6. Nauczyciele zobowiązani są dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, który:
    - a) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
    - c) posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
    - d) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
  7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, muzyki oraz zajęć artystycznych należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych oraz informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
  9. Dziennik elektroniczny jest oficjalnym dokumentem gromadzącym oceny. E – dziennik jest formą informacji dla rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w nauce ich dzieci, a także platformą komunikacyjną między wychowawcą i rodzicem. Każdy użytkownik dziennika – nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualny dostęp do wydzielonej części dziennika. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma dostęp tylko do ocen swojego dziecka.
  10. Ustala się, iż podstawą do wystawienia oceny śródrocznej i końcoworocznej jest średnia ważona, przy czym na ostateczną ocenę mają także wpływ następujące czynniki: możliwości ucznia, jego zaangażowanie oraz wkład pracy i inne sukcesy osiągnięte przez ucznia z danego przedmiotu.
  11. Ustala się następującą skalę ocen z przedmiotów edukacyjnych:
    - 1) Celujący - 6
    - 2) Bardzo dobry - 5
    - 3) Dobry - 4
    - 4) Dostateczny - 3
    - 5) Dopuszczający - 2
    - 6) Niedostateczny - 1
  12. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
    - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
      - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
      - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje

rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,

- c) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
  - d) uzyskał tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę na poziomie wymagań rozszerzających,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań podstawowych,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiedzę na poziomie koniecznym,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie koniecznym,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności.
13. Ocenianie bieżące i ustalenie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według skali i w formach przyjętych w szkole:
- 1) w ocenach bieżących z zajęć edukacyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, oceny można wpisywać cyfrą,
- a) „+” zwiększa ocenę o 0,5;
  - b) „-” zmniejsza ocenę o 0,25.
- 2) oceny klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej wpisuje się w pełnym brzmieniu bez plusów i minusów, ustala się procentową skalę wystawiania ocen z kartkówek i sprawdzianów, gdzie uczeń musi otrzymać co najmniej 40% zaliczenia materiału, aby otrzymać ocenę dopuszczającą, co najmniej 55% na ocenę dostateczną, co najmniej 75% na ocenę dobrą, a 90% na bardzo dobrą. Punkty przyznawane za pytania wykraczające poza zakres programowy mogą podwyższyć ocenę na celującą.
- 3) Można stosować następujące skróty:
- a) „np.” – nieprzygotowanie ucznia do zajęć,
  - b) „bz.” – brak zadania,
  - c) „zw.” – zwolniony,
  - d) „nb.” – nieobecny.
14. Ustala się następującą skalę ocen z zachowania:
- 1) Wzorowe
  - 2) Bardzo dobre



- 3) Dobre
  - 4) Poprawne
  - 5) Nieodpowiednie
  - 6) Naganne
15. Na oceny z zachowania mają wpływ następujące elementy (obszary zachowania):
- 1) Stosunek do obowiązków szkolnych (wykorzystanie możliwości intelektualnych, frekwencja na lekcjach).
  - 2) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej (działanie na rzecz klasy i szkoły, dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych, organizacja imprez szkolnych).
  - 3) Przestrzeganie norm życia społecznego, stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych osób.
  - 4) Dbłość o honor i tradycje szkoły.
  - 5) Godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią.
  - 6) Kultura osobista (szanowanie godności własnej i innych, życzliwość, koleżeństwo, otwartość na potrzeby innych, stosowność stroju).
  - 7) Postawa społeczna (rzetelność w wywiązywaniu się z powierzonych zadań, uczciwość, reagowanie na przejawy zła i agresji).
  - 8) Dbłość o kulturę języka, o piękno mowy ojczystej.
  - 9) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób, nieuleganie nałogom i uzależnieniom.
  - 10) Udział i zaangażowanie w realizację projektu edukacyjnego.
  - 11) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie liceum.
  - 12) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływa tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowaniu, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
16. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen z zachowania:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wyjątkowo sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły,
    - b) przejawia dużą aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
    - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą i właściwą postawą społeczną,
    - d) nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych,
    - e) osiąga wyniki nauczania na miarę swoich możliwości,
    - f) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
    - g) dba o dobre imię i wizerunek szkoły,
    - h) jest organizatorem imprez szkolnych i klasowych.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki określone w regulaminie i powierzone przez szkołę,
    - b) odznacza się pracowitością i pilnością,
    - c) cechuje się wysoką kulturą osobistą i prawidłową postawą społeczną,
    - d) osiąga wyniki nauczania na miarę swoich zdolności i możliwości intelektualnych,
    - e) nie ma godzin i spóźnień nieusprawiedliwionych.

- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - b) uczestniczy w życiu klasy,
  - c) cechuje go kultura osobista,
  - d) osiąga wyniki współmierne do swoich zdolności,
  - e) narusza normy współżycia społecznego,
  - f) nie sprawia kłopotów wychowawczych,
  - g) nie ma godzin nieusprawiedliwionych.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) przestrzega punktualności,
  - b) nie opuszcza samodzielnie zajęć lekcyjnych,
  - c) przestrzega norm życia społecznego, lecz zdarzy się mu zachowanie niestosowne w codziennych sytuacjach szkolnych, zwłaszcza na lekcjach,
  - d) nie wykorzystuje w pełni swoich zdolności,
  - e) reaguje na upomnienia i potrafi skorygować swoje zachowanie,
  - f) niezbyt chętnie angażuje się w życie klasy lub szkoły.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) osiąga zaniżone wyniki w stosunku do swoich możliwości,
  - b) jest nieobowiązkowy i niesystematyczny,
  - c) jego kultura osobista odbiega od norm określonych w Statucie Szkoły,
  - d) niewłaściwie odnosił się do pracowników szkoły,
  - e) palił papierosy,
  - f) używa wulgaryzmów, wszczyna kłótnie i bójki, kłamie i oszukuje,
  - g) nie usprawiedliwiał nieobecności i spóźniał się na lekcje,
  - h) ma zły wpływ na kolegów,
  - i) przynosi do szkoły i eksponuje przedmioty mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a) rażąco lekceważy obowiązki szkolne określone w Statucie Szkoły,
  - b) jest arogancki, agresywny, wulgarny, wszczyna kłótnie i bójki,
  - c) nie przestrzega norm życia społecznego, a stosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku,
  - d) znęca się psychicznie i fizycznie nad kolegami i koleżankami.
  - e) korzysta z używek, np. papierosy, alkohol, narkotyki, dopalacze,
  - f) wchodzi w konflikt z prawem (np. pobicia, kradzieże),
  - g) powtarzają się nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach.

### **Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**

#### § 19

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym programie nauczania dla danego oddziału tej szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych (gimnazjum), informatyki i wychowania fizycznego (gimnazjum i liceum) ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na

zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
7. Uczeń, a przez niego jego rodzice, winien być powiadomiony na 10 dni przed konferencją klasyfikacyjną o przewidywanych dla niego ocenach końcowych:
  - 1) uczeń lub jego rodzice składają pisemne podanie o egzaminie klasyfikacyjnym w terminie 3 dni od daty konferencji klasyfikacyjnej do dyrektora szkoły,
  - 2) termin egzaminu ustala dyrektor szkoły,
  - 3) dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
    - przewodniczący: dyrektor lub wicedyrektor,
    - egzaminator: nauczyciel przedmiotu,
    - członek: nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego,
  - 4) dyrektor zatwierdza zakres materiału egzaminu, który przedstawia egzaminator,
  - 5) egzaminator o zakresie materiału informuje ucznia i jego rodziców,
  - 6) egzamin ma formę pisemną i ustną,
  - 7) z egzaminu sporządza się protokół,
  - 8) rodzic może uczestniczyć w egzaminie jako obserwator.

### **Tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

#### § 20

1. Uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń lub jego rodzice składają pisemne podanie o egzamin poprawkowy w terminie trzy dni od daty konferencji klasyfikacyjno-promującej do dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu, który powinien się odbyć w ostatnim tygodniu przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej rozpoczynającej nowy rok szkolny.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych (gimnazjum), informatyki i wychowania fizycznego (gimnazjum i liceum), z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 5.2., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem punktu 9.

### **Tryb odwoływania się od ustalonej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 21**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeśli uznają, że zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą zgłosić pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
  - 2) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - członek,
  - 4) wychowawca klasy – członek.
5. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
  - 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu,
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku sprawdzianu.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## Tryb odwoływania się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

### § 22

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeśli uznają, że zostały one ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą zgłosić pisemnie do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) pedagog,
  - 4) zespół nauczycieli uczących w danej klasie,
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny uzyskanej. Ocena jest ostateczna.
5. Z prac komisji sporządza się protokół.

## Prawa ucznia

### § 23

Uczeń ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
- 3) Przejawiania własnej inicjatywy w procesie kształcenia i wychowania.
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
- 5) Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
- 6) Korzystania z doraźnej pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 7) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami (w zależności od możliwości finansowych szkoły).
- 8) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu, przy czym:
  - a) zachowanie oceniane jest odrębnie,
  - b) o ocenie ze sprawdzianu pisemnego i wypracowania uczeń powinien być powiadomiony w ciągu 14 dni (ulega zmianie w przypadku nieobecności nauczyciela),
  - c) uczeń winien być powiadomiony, co najmniej 7 dni wcześniej o terminie i zakresie sprawdzianów z poszczególnych przedmiotów,

- d) w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden godzinny sprawdzian pisemny (z języka polskiego dwugodzinny) albo jedna lekcja powtórzeniowa z obszerniejszej części materiału (nie więcej niż trzy w ciągu tygodnia),
  - e) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych,
  - f) kilkunastominutowe kartkówki sprawdzające wiadomości i umiejętności z bieżącego materiału (3 ostatnie lekcje) mogą odbyć się bez uprzedzenia,
  - g) na tej samej lekcji nauczyciel nie powinien pytać na oceny z zakresu obowiązującego na kartkówce,
  - h) po wycieczce, dyskotecie lub innej imprezie klasowej na wniosek samorządu klasowego lub nauczyciela uczniowie uczestniczący mogą być zwolnieni z odpytywania w dniu następnym (dotyczy przedmiotów, które były w dniu imprezy),
  - i) do 15 września uczniom klas pierwszych nie wystawia się ocen niedostatecznych,
  - j) w przypadku naruszenia któregoś z powyższych ustaleń przewodniczący klasy ma prawo zwrócić się do wychowawcy klasy z prośbą o interwencję.
- 9) Do indywidualnego traktowania w czasie przygotowywania się do olimpiad i konkursów przedmiotowych, o czym informuje wszystkich nauczycieli opiekun merytoryczny.
  - 10) wychowawcy, Na 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych uczeń powinien zostać poinformowany o przewidywanych dla niego ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania.
  - 11) Do składania egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego według odrębnych przepisów i w przypadkach określonych w tych przepisach.
  - 12) Być poinformowanym 25 dni przed zakończeniem okresu o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych.
  - 13) Odpoczynku w czasie przerw świątecznych w okresie ferii (na ten okres nie zadaje się prac domowych).
  - 14) Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
  - 15) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych.
  - 16) Opieki szkolnej służby zdrowia.
  - 17) Aktywnego uczestniczenia w pracach społecznie użytecznych organizowanych przez klasę i szkołę (w ramach godzin lekcyjnych).
  - 18) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
  - 19) W razie nierozwiązanego konfliktu z nauczycielem każdy uczeń ma prawo odwołania się do:
    - a) wychowawcy,
    - b) samorządu szkolnego,
    - c) pedagoga,
    - d) wicedyrektora szkoły,
    - e) dyrektora szkoły.

### Obowiązki ucznia

#### § 24

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Systematycznie i punktualnie uczęszczać na lekcje.
- 2) Systematycznie i sumiennie uczyć się na miarę własnych możliwości i aktywnie uczestniczyć w zajęciach.



- 3) Na terenie szkoły być ubrany w mundurek oraz obuwiu zmienne z charakterystycznym „identyfikatorem” - żółte sznurowadła (klasy gimnazjalne).
- 4) Przynosić zeszyty, podręczniki i niezbędne przybory szkolne.
- 5) Przestrzegać zasad kultury współżycia na terenie szkoły i poza nią w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 6) Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów:
  - a) w czasie pobytu w szkole zabrania się uczniom korzystania z używek,
  - b) zakazuje się wnoszenia niebezpiecznych przedmiotów na teren szkoły oraz na imprezy szkolne organizowane poza terenem szkoły,
  - c) zabrania się opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć bez zgody nauczyciela wychowawcy i dyrektora.
- 7) Podporządkować się uchwałom samorządu uczniowskiego.
- 8) Usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 14 dni wg formy określonej przez wychowawcę klasy w porozumieniu z rodzicami.
- 9) Przestrzegać prawidłowego użytkowania sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, szanować urządzenia użyteczności publicznej, nie zanieczyszczać środowiska naturalnego, ochraniać przyrodę.
- 10) Kończąc klasę lub opuszczając szkołę w ciągu roku musi rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz szkoły – w szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być od nich zwolniony, o odstępstwach decyduje dyrekcja i rada rodziców.
- 11) Dbać o swój schludny, estetyczny i bezpieczny wygląd:
- 12) zabrania się eksponować na terenie szkoły ekstrawagancji w ubiorze,
- 13) zabrania się zakładania biżuterii cennej lub mogącej stanowić zagrożenie dla zdrowia oraz charakterystycznej dla subkultur młodzieżowych,
- 14) zabrania się noszenia fryzur charakterystycznych dla nieformalnych podkultur młodzieżowych.
- 15) Wyłączać telefony komórkowe na czas trwania lekcji.
- 16) Wziąć udział w realizacji projektu edukacyjnego z określonego zakresu tematycznego - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej (klasy gimnazjalne).

### **Nagrody**

#### **§ 25**

Uczeń może otrzymać za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia w nauce i sporcie, wzorową postawę i pracę społeczną następujące nagrody:

- 1) Pochwała ucznia wobec klasy udzielona przez wychowawcę, nauczyciela.
- 2) Pochwała udzielona przez dyrektora szkoły wobec całej społeczności szkolnej.
- 3) List pochwalny dla rodziców za szczególnie wyróżniającą naukę i wzorowe zachowanie.
- 4) List gratulacyjny za szczególne osiągnięcia w sporcie, pracy samorządu, pracy społecznej itd.
- 5) Nagroda książkowa dla laureatów konkursów i za szczególne osiągnięcia w nauce.
- 6) Stypendium Dyrektora Szkoły oraz Stypendium Rady Rodziców za wyniki w nauce i aktywność społeczną.

### **Kary**

#### **§ 26**

Uchybienie obowiązkom i zasadom przyjętym wcześniej powoduje konsekwencje w postaci kar:

- 1) Zakaz uczestniczenia w imprezach kulturalnych, wycieczkach, wyjściach na określony przez wychowawcę czas.
- 2) Ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę.
- 3) Upomnienie udzielone przez wychowawcę wobec klasy.
- 4) Nagana dyrektora szkoły w obecności wychowawcy.
- 5) Przeniesienie decyzją rady pedagogicznej do klasy równoległej (klasy gimnazjalne).
- 6) Przeniesienie ucznia do innej szkoły (klasy gimnazjalne).
- 7) Skreślenie z listy uczniów liceum.
- 8) Uczeń ma prawo odwołać się pisemnie od otrzymanej kary w terminie trzech dni:
  - a) do wychowawcy klasy,
  - b) samorządu uczniowskiego,
  - c) dyrekcji szkoły,
  - d) rady pedagogicznej.
- 9) Zawieszenie kary lub ponowne rozpatrzenie sprawy może odbyć się wyłącznie po naprawieniu wyrządzonej szkody.
- 10) Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby po uzyskaniu przez ucznia poręczenia samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej lub innej organizacji działającej w szkole.
- 11) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

#### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

##### § 27

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;



- 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
- 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
- 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
- 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
- 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 28**

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, którą organizuje dyrektor szkoły zgodnie z rozporządzeniem ministra.
2. Pomoc udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej -w przypadku uczniów gimnazjum;
  - 5) warsztatów;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.
4. Wychowawca klasy i pedagog planują i koordynują udzielanie uczniom ze specyficznymi trudnościami w uczeniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, ustalają jej formę, uwzględniając wytyczne zawarte w opinii poradni specjalistycznej.
5. Wychowawca klasy i pedagog tworzą dla ucznia z orzeczeniem o kształceniu specjalnym Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.
6. Opinia o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi przez poradnię na wniosek rodziców złożony u dyrektora szkoły.

### **Rodzice (prawni opiekunowie)**

#### **§ 29**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i pedagoga w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) składania i przekazywania nauczycielom oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Szkoły.

## Postanowienia końcowe

### § 30

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmiany w statucie dokonywane są na następujących zasadach:
  - 1) propozycje zmiany zapisu w statucie lub wprowadzenie nowego zapisu przygotowuje rada pedagogiczna na podstawie wniosku otrzymanego z inicjatywy:
    - a) własnej,
    - b) rady rodziców,
    - c) samorządu uczniowskiego,
    - d) dyrektora szkoły,
    - e) organu prowadzącego,
    - f) w odpowiedzi na zmiany w prawie oświatowym.
  - 2) Zmiany w statucie dokonuje rada pedagogiczna większością 2/3 składu.
  - 3) Zmiany uprawomocniają się z dniem podjęcia odpowiedniej uchwały rady pedagogicznej.