

# STATUT

## I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO im. TARASA SZEWCZENKI W BIAŁYM BORZE

**TEKST UJEDNOLICONY PO ZMIANACH  
z 13 września 2022 r.**

Biały Bór, 2022 r.

Opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.);
- 6) Konstytucji RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ 1**

### **INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE**

#### **§ 1.**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze;
  - 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo oświatowe;
  - 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
  - 4) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Rada Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
  - 5) uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
  - 7) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie z siedzibą przy ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin;
  - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą - należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.
  
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązków nauki jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

#### **§ 2.**

1. I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze jest szkołą publiczną o 4-letnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej.
2. Wymieniona jednostka oświatowa jest szkołą, w której naukę prowadzi się w języku polskim i ukraińskim.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki przy ul. Dworcowej 25 w Białym Borze.

Tel. (94) 37 39 531 - pokój nauczycielski,

Tel. (94) 36 70 164 - księgowość,

Tel. (94) 3670 162 - sekretariat,

Tel. (94)37 39 084 - internat.
4. Adres do korespondencji: I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki, ul. Dworcowa 25, 78-425 Biały Bór.

5. Szkoła prowadzi internat dla uczniów mieszkających w miejscowościach oddalonych od Szkoły.
6. Szkoła dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.
7. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 6 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.
8. Zasady przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w § 26 niniejszego Statutu.
9. W okresie trwania epidemii czy stanu zagrożenia epidemicznego szkoła funkcjonuje w oparciu o obowiązujące przepisy wydane na ten czas.

### **§ 3.**

1. Ustalona nazwa używana jest przez Szkołę zasadniczo w pełnym brzmieniu: I Liceum Ogólnokształcące w im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze. Dopuszcza się używania skrótu: I LO im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze.
2. Szkoła używa okrągłej pieczęci (dużej i małej) z godłem Polski i napisem w otoku: I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze.
3. Szkoła używa stempli z napisem:
  - 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze, ul. Dworcowa 25,  
78-425 Biały Bór, tel./fax (94) 37-39-026, NIP 673-10-53-327, REGON 331097859;
  - 2) I Liceum Ogólnokształcące im. Tarasa Szewczenki, ul. Dworcowa 25, 78-425 Biały Bór.

### **§ 4.**

1. Szkoła ma własny hymn, sztandar i ceremoniał.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 5.

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, uwzględniając program dydaktyczny oraz wychowawczo - profilaktyczny poprzez:

- 1) umożliwianie uczniom sprawnego posługiwania się językiem ukraińskim, budowania, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości osobowej i narodowej;
- 2) kształtowanie świadomości poprzez wprowadzenie ucznia w dziedzictwo historyczne, literackie i kulturowe Polski i Ukrainy oraz zadomowienie w tradycji kultury europejskiej;
- 3) kultywowanie tradycji, obrzędów i obyczajów narodu ukraińskiego;
- 4) rozwijanie postaw w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności oraz eliminowanie postaw ksenofobicznych;
- 5) budowanie poczucia odpowiedzialności za własny rozwój i samodzielne decyzje dotyczące dalszej drogi kształcenia;
- 6) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i obywatelskich;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły;
- 8) kształtowanie umiejętności współżycia w zespole;
- 9) rozwijanie uzdolnień twórczych, artystycznych i naukowych uczniów;
- 10) omawianie roli mediów (radia, telewizji, prasy, internetu) w komunikacji społecznej oraz przygotowanie uczniów do ich analizowania i krytycznego odbioru;
- 11) wprowadzanie w zasady pracy umysłowej, przygotowującej do egzaminu maturalnego, studiów oraz kształcenia ustawicznego;
- 12) dostosowanie szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.

#### § 6.

W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego, ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia opanowanie znajomości języka ukraińskiego, kultury, literatury, historii i geografii Ukrainy w stopniu wystarczającym do przystąpienia do egzaminu maturalnego;
- 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych i sportowych oraz umożliwienie udziału w olimpiadach i konkursach;
- 4) upowszechnia wiedzę ekologiczną;

- 5) rozwija kulturę życia i edukację europejską;
- 6) zapewnia opiekę uczniom szczególnie uzdolnionym oraz umożliwia im realizowanie indywidualnego toku nauczania pod opieką nauczyciela na wniosek:
  - a) ucznia,
  - b) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia,
  - c) wychowawcy lub nauczyciela uczącego zainteresowanego ucznia (za jego zgodą). Wniosek, wraz z załączoną opinią o predyspozycjach, potrzebach, możliwościach i osiągnięciach ucznia, składany jest do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy lub nauczyciela. Do wniosku dołączony jest projekt programu, który będzie realizowany. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauczania może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch lat;
- 7) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności z opanowaniem treści programu nauczania oraz dostosowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia.

## § 7.

W zakresie działalności wychowawczej Szkoła w szczególności:

- 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez kontakty i współdziałanie z rodzicami (zebrania rodziców, informacje telefoniczne, kontakty indywidualne, udział w imprezach klasowych i szkolnych);
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie oraz przepisach wykonawczych;
- 3) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 4) wychowuje w duchu poszanowania tradycji narodu ukraińskiego i polskiego, kształtuje postawy narodowe, obywatelskie, społeczne i proeuropejskie;
- 5) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
- 6) wdraża do poszanowania godności własnej i godności innych ludzi, a w szczególności nauczycieli, innych pracowników szkoły i rówieśników;
- 7) kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 8) dba o bezpieczne i higieniczne warunki nauki i wychowania;
- 9) umożliwia uczniom korzystanie z różnych form wypoczynku i rekreacji poprzez upowszechnianie turystyki, organizowanie wycieczek, obozów i biwaków;
- 10) wdraża do poszanowania pracy, dyscypliny i punktualności;
- 11) wdraża uczniów do obowiązkowego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 12) zobowiązuje uczniów do systematycznego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 14 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnej wystawionej przez rodziców (prawnych opiekunów). Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania godzin nieobecnych przez uczniów pełnoletnich, przy czym wychowawca ma prawo konsultacji w tej sprawie z rodzicem (prawnym opiekunem). W przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia zobowiązuje się rodzica (prawnego opiekuna) do telefonicznego kontaktu

w tej sprawie ze Szkołą. Wychowawca powinien odnotować ten fakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

- 13) zobowiązuje uczniów do noszenia schludnego stroju na zajęcia edukacyjne zgodnego z zasadami higieny i estetyki narzucanej normami obowiązującymi w instytucjach publicznych;
- 14) zobowiązuje się uczniów do niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zorganizowanych zajęć edukacyjnych na terenie szkoły.

## § 8.

W zakresie działalności opiekuńczej Szkoła w szczególności:

- 1) respektuje obowiązujące ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny;
- 2) zapewnia opiekę uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, przy wykonywaniu prac porządkowych na terenie obiektów i posesji szkoły oraz na wycieczkach; opiekę nad uczniami sprawują:
  - a) podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz dydaktyczno-wyrównawczych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  - b) podczas przerw - nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - c) podczas prac porządkowych - wyznaczeni nauczyciele i wychowawcy,
  - d) podczas zajęć poza terenem Szkoły - wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice,
  - e) podczas nieobecności nauczyciela na zajęciach – inny wyznaczony nauczyciel, prowadzący lekcję zastępczą;
- 3) zapewnia opiekę w czasie trwania zajęć poza terenem szkoły, wycieczek, biwaków i innych imprez z udziałem młodzieży, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) podczas wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 30 uczniów w wieku od 15-20 lat,
  - b) podczas wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą Szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów w wieku od 15-20 lat oraz wyznaczony kierownik wycieczki,
  - c) opiekun lub kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
  - d) w wycieczkach krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie,
  - e) zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
  - f) na obozach sportowych (stałych) liczebność grup nie powinna przekraczać 20 osób (uczestników) na jednego wychowawcę (trenera); w przypadku treningu wysokogórskiego, kajakarskiego, żeglarskiego i wioślarskiego na jednego wychowawcę nie powinno przypadać więcej niż 10 uczestników, jeżeli przepisy szczególnie nie przewidują mniejszej liczebności uczestników oraz obowiązkowa jest obecność ratownika,

- g) podczas nauki pływania uczniowie powinni pozostawać pod stałym nadzorem i obserwacją nauczyciela i ratownika,
  - h) nauka pływania powinna odbywać się w miejscach specjalnie do tego przeznaczonych i przygotowanych w grupach liczących nie więcej niż 15 osób na jednego opiekuna,
  - i) opiekun winien zapoznać się ze szczegółowymi warunkami organizowania kąpeli uczniów,
  - j) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwrócić szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności,
  - k) ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczeń,
  - l) urządzenia sportowe oraz sprzęt stanowiący wyposażenie sali gimnastycznej i boiska szkolnego powinny zapewniać bezpieczne korzystanie z tych urządzeń i sprzętu; stan techniczny i przydatność sprzętu powinien sprawdzić nauczyciel przed każdymi zajęciami,
  - m) uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza,
  - n) wydanie uczniom sprzętu, którego użycie może stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia (np. dysk, oszczep, łuk, szpada, sportowa broń strzelecka) jest zabronione, jeżeli Szkoła nie ma możliwości zapewnienia uczniom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych;
- 4) mieszkańcy internatu pozostają pod stałą opieką wychowawców; harmonogram opieki nad wychowankami dostosowany jest do okresu przebywania uczniów w internacie szkolnym;
  - 5) dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła może zapewnić w internacie zakwaterowanie z całodobowym wyżywieniem w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych (odpłatność regulują odrębne przepisy); uczniowie niezamieszkujący w internacie mają możliwość korzystania odpłatnie z obiadów w stołówce szkolnej;
  - 6) uczniom w szczególnie trudnej sytuacji materialnej udziela się stypendium odpowiednio do możliwości Szkoły.

## § 9.

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.

2. Celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez cały cykl nauczania.

3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z inicjatywy własnej w przypadku stwierdzenia w trybie nadzoru pedagogicznego zaniedbań wychowawcy w pracy wychowawczo-opiekuńczej;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;



- 3) na umotywowany wniosek uczniów i rodziców uczniów danej klasy;
- 4) z przyczyn losowych.

## **ORGANY SZKOŁY**

### **§ 10.**

Organami Szkoły są:

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

## **DYREKTOR SZKOŁY**

### **§ 11.**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący Szkołę.

2. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i jest jej przedstawicielem na zewnątrz.

3. Dyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) powołuje i odwołuje Wicedyrektorów Szkoły oraz kierownika internatu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji i wstrzymuje uchwały niezgodne z obowiązującym prawem, powiadamiając o tym fakcie organy nadzorujące Szkołę;
- 6) stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 7) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 9) przekazuje dokumentację przekształconej lub zlikwidowanej Szkoły organowi prowadzącemu i sprawującemu nad nią nadzór pedagogiczny.

4. W zakresie dydaktyczno-pedagogicznym Dyrektor:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole, opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, ustala ocenę pracy nauczyciela;
- 2) zapewnia właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy oraz odpowiada za poziom i wyniki nauczania oraz wychowania;
- 3) odpowiada za prawidłowy przebieg rekrutacji uczniów do Szkoły, tzn.:

- a) powołuje szkolną komisję kwalifikacyjno-rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania,
  - b) decyduje o przyjęciu ucznia do Szkoły na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej,
  - c) może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła,
  - d) w przypadku niedokonania pełnego naboru do Szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin rekrutacji,
  - e) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji,
  - f) przekazuje kuratorowi oświaty, organowi prowadzącemu Szkołę informacje o wynikach rekrutacji do klas pierwszych;
- 4) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
  - 6) Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego;
  - 7) podejmuje decyzję o zwolnieniu - na wniosek rodzica - z nauki jednego języka obcego, jeżeli nie ma możliwości zastosowania przepisów w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzeniu z jednego typu szkół do innych;
  - 8) może zezwolić za zgodą lub na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców na indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, wyznaczając nauczyciela-opiekuna;
  - 9) jest zobowiązany do organizowania dla pracowników Szkoły szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania podwładnych na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
  - 10) może za zgodą organu prowadzącego Szkołę zawiesić czasowo zajęcia szkolne;
  - 11) decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 12) może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji przebiegu nauczania pracownikom naukowym i studentom w zakresie dotyczącym prowadzenia badań; dokumentację udostępnia się wyłącznie na terenie Szkoły w obecności wskazanego pracownika Szkoły;
  - 13) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 14) określa termin wystawiania ocen okresowych oraz oceny zachowania przez nauczycieli przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz wychowawców;
  - 15) ustala termin przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców, zgłoszoną do Dyrektora Szkoły nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej; termin przeprowadzenia egzaminu wyznacza się w ostatnim tygodniu roku szkolnego;

- 16) powołuje trzyosobową komisję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący w Szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu - jako egzaminator,
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji;
- 17) wyznacza w przypadku nieklasyfikowania ucznia na jego prośbę lub prośbę rodziców (opiekunów) egzamin kwalifikacyjny z materiału programowego z danego okresu (roku szkolnego), w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu(-ów) i w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami);
- 18) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości ucznia, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
- 19) powołuje trzyosobową komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości ucznia, o którym jest mowa w pkt. 20, w składzie:
  - a) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący w Szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako egzaminator,
  - c) dwóch nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członkowie komisji;
- 20) wyznacza egzamin kwalifikacyjny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uczniowi ubiegającemu się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia, w przypadku dokonania przez ucznia zmiany kierunku kształcenia się związanej ze zmianą typu szkoły lub profilu kształcenia; w tym przypadku Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające;
- 21) powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania, gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłosili zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych; w skład komisji wchodzi:
  - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
  - f) pedagog i psycholog, jeżeli są zatrudnieni w Szkole;
- 22) ustaleń zawartych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki w sprawie zasad przeprowadzania egzaminu maturalnego, a w szczególności:
  - a) w sprawie obiegu dokumentacji, gdy uczeń wyraził chęć zdawania egzaminu przed komisją powołaną przy kuratorze oświaty,

- b) w sprawie deklaracji wyboru przez ucznia przedmiotów na egzamin pisemny i ustny;
- 23) może zwiększyć wymiar godzin lekcyjnych ponad minimalną liczbę określoną w ramowych planach nauczania;
  - 24) ustala wymiar zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych, takich jak:
    - a) koła zainteresowań,
    - b) zespoły artystyczne: taneczny, żywego słowa, wokalnoinstrumentalny,
    - c) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
  - 25) przeznaczają dodatkowo godziny lekcyjne służące podniesieniu poziomu nauczania wybranych przedmiotów obowiązkowych umieszczonych w planie nauczania (jeżeli liczba godzin została zwiększona zgodnie z przepisami na zorganizowanie zajęć);
  - 26) opracowuje plan nauczania wg ustalonego cyklu kształcenia na podstawie planów ramowych z uwzględnieniem konieczności zrealizowania wszystkich obowiązkowych przedmiotów ujętych dotychczas w obowiązujących planach nauczania;
  - 27) przeznaczają godziny do dyspozycji Dyrektora przewidziane w ramowym planie nauczania na wyrównanie braków w nauczaniu poszczególnych przedmiotów lub zachowanie przedmiotów w klasach programowo najwyższych;
  - 28) ustala profile, w których będzie kształcić Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty;
  - 29) przekazuje do Kuratorium Oświaty uchwały Rady Pedagogicznej o podjęciu eksperymentu Szkoły do końca marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym będzie przeprowadzony ww. eksperyment lub podjęta innowacja;
  - 30) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
  - 31) jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 32) odpowiada za prawidłowe wydawanie świadectw, dyplomów i innych druków szkolnych oraz ich duplikatów;
  - 33) odpowiada za prawidłowe dokonywanie sprostowań dokumentów szkolnych;
  - 34) współdziała z organizacjami uczniowskimi oraz instytucjami i organizacjami lokalnego środowiska (m.in. Związkiem Ukraińców w Polsce, Ukraińskim Towarzystwem Nauczycielskim, Parafią Bizantyjsko-Ukraińską w Białym Borze, Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji) na wzajemnie ustalonych zasadach, w celu zapewnienia warunków optymalnej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

#### 5.W zakresie wychowawczo-opiekuńczym Dyrektor:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 2) ustala opłatę wnoszoną przez ucznia za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej i zakwaterowanie w internacie;
- 3) powołuje komisje do spraw pomocy materialnej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 4) zatwierdza uchwały w sprawie pomocy materialnej;
- 5) realizuje regulaminy następujących świadczeń:

- a) stypendium socjalnego,
  - b) stypendium za wyniki w nauce,
  - c) zasiłków losowych;
- 6) przyznaje ww. świadczenia w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły lub pozyskanych od sponsorów;
  - 7) ma możliwość, w przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego (o którym mowa w § 48 ust. 2).

6.W zakresie realizacji planu finansowego Szkoły Dyrektor:

- 1) przygotowuje projekt planu finansowego Szkoły;
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) zatwierdza plan finansowy środków specjalnych, funduszu świadczeń socjalnych.

7. W zakresie rozwijania bazy szkolnej Dyrektor:

- 1) zarządza powierzonym mu majątkiem Szkoły, właściwie go zabezpiecza i utrzymuje w należyłym stanie;
- 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników po zabezpieczeniu ku temu niezbędnych warunków;
- 3) zobowiązany jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w Szkole jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych na terenie Szkoły i poza jej terenem;
- 4) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Szkoły.

8. W zakresie współpracy z organami Szkoły Dyrektor:

- 1) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej, a w związku z tym przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz polecenia służbowe organu nadzorującego i prowadzącego Szkołę;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę;
- 5) zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od dnia otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej;
- 6) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza;
- 7) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie opiniowania dokumentacji i pracy Szkoły;

- 8) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących funkcjonowania i pracy Szkoły.

9. W zakresie spraw pracowniczych Dyrektor:

- 1) przestrzega uchwały Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie wynagradzania nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 2) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
- 3) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny nauczyciela;
- 4) jest zobowiązany na wniosek nauczyciela zwrócić się o opinię o jego pracy do właściwego doradcy metodycznego;
- 5) jest zobowiązany zawiadomić nauczyciela o negatywnej ocenie jego pracy, podając uzasadnienie;
- 6) może rozwiązać z nauczycielem stosunek pracy lub na wniosek nauczyciela przenieść go w stan nieczynny w razie całkowitej lub częściowej likwidacji Szkoły a także w razie zmian organizacyjnych;
- 7) stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy w przypadkach:
  - a) prawomocnego ukarania w trybie dyscyplinarnym, zwolnienia z pracy lub wydalenia z zawodu nauczycielskiego,
  - b) prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa wykonywania zawodu,
  - c) upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności,
  - d) stwierdzenia, że mianowanie nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów,
  - e) upływu sześciomiesięcznego terminu pozostawania w stanie nieczynnym,
  - f) w przypadku uzyskania negatywnej oceny pracy;
- 8) udziela urlopów związanych z doszkalceniem nauczycieli;
- 9) udziela urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze godzin po przepracowaniu co najmniej trzech lat;
- 10) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 11) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły oraz występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) inne zadania wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, a nie ujętych w Statucie; szczegółowy zakres czynności Dyrektora Szkoły ustala organ prowadzący Szkołę w oparciu o szczegółowe przepisy wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i Karty Nauczyciela.

10. W zakresie awansu zawodowego nauczyciela Dyrektor:

- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela;
- 2) zapewnia prawidłowy przebieg stażu;

- 3) zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć;
- 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
- 5) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczyciela początkującego ubiegającego się o stopień nauczyciela mianowanego;
- 6) przewodniczy ww. komisji.

## **§ 12.**

1. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

2. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 13.**

1. Dyrektor kieruje Szkołą przy pomocy Kierownika Internatu.

2. Kierownik Internatu kieruje działalnością wychowawczo-opiekuńczą Internatu, organizuje pracę Rady Wychowawczej, sprawuje nadzór pedagogiczny. W realizacji zadań współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.

3. Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Internatu określa Dyrektor Szkoły.

4. Dyrektor współdziała z organem prowadzącym Szkołę, realizując zalecenia i wnioski.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 14.**

1. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna:

- 1) zatwierdza plany pracy Szkoły oraz szkolny zestaw podręczników;
- 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) prowadzi okresową i roczną analizę wyników nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Szkoły;
- 7) zatwierdza wnioski doraźnych komisji powoływanych przez Radę oraz wnioski w sprawach przyznawania uczniom wyróżnień i kar, o których mowa w Statucie Szkoły;
- 8) ustala regulamin swojej działalności, w którym szczegółowo określa się organizację pracy, zakres i formy działalności Rady Pedagogicznej, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 9) zatwierdza regulamin działalności Rady Pedagogicznej;
- 10) wyraża zgodę na uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym osób zaproszonych przez przewodniczącego i wnioskowanie o udziale w zebraniach Rad Pedagogicznych z głosem doradczym osób niebędących jej członkami;
- 11) organizuje zebrania Rady Pedagogicznej z inicjatywy co najmniej 1/3 członków;
- 12) przygotowuje projekt Statutu Szkoły oraz projekt jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców;
- 13) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole; w takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 14) występuje z wnioskiem do Kuratorium Oświaty w Szczecinie w sprawie przyznawania uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 15) przyjmuje i uchwała Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 16) zapoznaje się z wnioskami i opiniami Rady Rodziców dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
- 17) zapoznaje się z wnioskami i opiniami Samorządu Uczniowskiego dotyczącymi realizacji podstawowych praw uczniowskich;
- 18) Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu informacji o wynikach nadzoru pedagogicznego, (przekazanej nie później niż do 31 sierpnia danego roku) ustali (w formie uchwały) sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
- 19) typuje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej wchodzących w skład komisji przeprowadzającej konkurs na Dyrektora Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;



- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniuje kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły, który nie został wyłoniony w drodze konkursu, lecz został powołany do pełnienia funkcji przez organ prowadzący Szkołę;
- 6) opiniuje kandydata na stanowisko Wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze oraz opiniuje odwołanie ich z powierzonych funkcji kierowniczych;
- 7) opiniuje przedłużenie kadencji Dyrektora Szkoły powierzonej mu przez organ prowadzący Szkołę na kolejne 5 lat;
- 8) opiniuje kandydatów do komisji pomocy materialnej uczniom;
- 9) opiniuje ustalone przez Dyrektora Szkoły dodatkowe warunki przyjęcia do klasy pierwszej.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

4. Rada Pedagogiczna ma prawo do poznania programu wizytacji, oceny pracy Szkoły i zaleceń powizytacyjnych organu nadzorującego Szkołę.

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz Kierownik i wychowawcy Internatu.

6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym okresie (półroczu) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) z inicjatywy przewodniczącego;
- 3) na wniosek organu prowadzącego Szkołę;
- 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

9.Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

10.Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

11.Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12.Realizacja uchwał Rady obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów (także wtedy, gdy członek Rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia).

13.Nauczyciele są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora;
- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisji, do których zostali powołani;
- 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 4) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 5) udzielania uczniom wsparcia i indywidualnych konsultacji;
- 6) traktowania wszystkich uczniów z szacunkiem i życzliwością;
- 7) stosowania stroju zgodnego z zasadami higieny i estetyki oraz egzekwowania takiego od uczniów.

14.Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów. Protokoły z posiedzeń Rad Pedagogicznych należy sporządzić w ciągu 10 dni.

15.Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad, protokolant, obecni członkowie Rady. Nieobecni członkowie Rady powinni zapoznać się z jego treścią w ciągu 7 dni od napisania i zgłosić w ciągu 10 dni ewentualne poprawki przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

16.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie np. protokołu.

## **RADA RODZICÓW**

### **§ 15.**

1.Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.

2.Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3.Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły. Rada Rodziców może mieć wgląd w plan pracy finansowej Szkoły.

4.W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

5.Rada Rodziców może finansować organizowane przez Szkołę zajęcia pozalekcyjne.

6.Rada Rodziców współdziała z organami Szkoły w organizowaniu pomocy pedagogicznej i finansowej uczniom.

7.Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) opiniowanie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
- 6) gromadzenie funduszy służących wspieraniu działalności liceum, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy, zgodnie z przyjętym przez siebie preliminarzem;
- 7) opiniowanie pracy nauczycieli w procesie dokonywania oceny dorobku zawodowego;
- 8) opiniowanie pracy nauczyciela za okres stażu związanego z awansem zawodowym;
- 9) opiniowanie pracy Dyrektora szkoły;
- 10) opiniowanie zestawu podręczników szkolnych, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 12) zapewnienie rodzicom:
  - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, możliwości uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
  - b) znajomości statutu szkoły, regulaminów i procedur szkolnych,
  - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.

8.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 16.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym tajnym i powszechnym.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Do kompetencji Samorządu należy:

- 1) reprezentowanie ogółu uczniów wobec innych organów Szkoły;
- 2) wyrażanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących organizacji życia szkolnego, organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
- 3) zebranie ogólne składające się ze wszystkich trójek klasowych i zarządu Samorządu może wypowiadać się z głosem stanowiącym w sprawach dotyczących ogółu uczniów;
- 4) organizowanie zebrań ogólnoszkolnych, apeli, uroczystości i innych imprez szkolnych;
- 5) organizacja pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym trudności szkolne w środowisku rówieśniczym i rodzinnym, rozstrzyganie sporów między uczniami, dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne;
- 6) opiniowanie zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną: Statutu Szkoły, Programu wychowawczo - profilaktycznego oraz Wewnętrznych Zasad Oceniania;
- 7) posiadanie własnych funduszy oraz środków wspólnie wypracowanych przez uczniów i dysponowanie nimi w porozumieniu z opiekunem Samorządu; operacje finansowe i dokumentacja prawna powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 8) zebrania, narady i spotkania wynikające z działalności Samorządu odbywać się powinny w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych; zebrania samorządów klasowych mogą odbywać się również podczas godziny przeznaczonej do dyspozycji wychowawcy;
- 9) wydawanie pisemnych opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły;
- 10) opiniowanie propozycji uczniów zgłaszanych do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.

6.Samorząd Szkolny ma obowiązek nadzorować różnego rodzaju przedsięwzięcia mające na celu kultywowanie ukraińskich tradycji narodowych i szkolnych oraz brać w nich czynny udział.

## **SAMORZĄD KLASOWY**

### **§ 17.**

1.Samorząd Klasowy składa się z:

- 1) przewodniczącego;
- 2) zastępcy przewodniczącego;
- 3) sekretarza.

2.Sposób wyboru i organizację Samorządu Klasowego określają uczniowie danych klas – zazwyczaj wybierani we wrześniu każdego roku spośród uczniów danej klasy, zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej 2/3 stanu klasy.

3.Klasa może wybierać także innych swoich przedstawicieli na funkcje samorządowe.

4.Do zadań Samorządu Klasowego należy przede wszystkim tworzenie:

- 1) życia kulturalnego, turystycznego i wychowawczego;
- 2) dbanie o powierzone mienie;
- 3) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
- 4) pogłębianie więzi wewnątrzklasowych;
- 5) łagodzenie konfliktów;
- 6) ochrona interesów ucznia na szczeblu klasowym;
- 7) reprezentowanie klasy podczas uroczystości szkolnych i apeli;
- 8) reprezentowanie klasy wobec nauczycieli i władz szkolnych;
- 9) występowanie z inicjatywą organizowania imprez klasowych;
- 10) udział w pracach organizowanych przez Samorząd Uczniowski;
- 11) informowanie klasy o postanowieniach i pracach Samorządu Uczniowskiego;
- 12) inne zadania nałożone przez klasę lub Samorząd Uczniowski.

5.Zadania swoje Samorząd Klasowy wykonuje przy współpracy z wychowawcą klasy.

## **WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI**

### **§ 18.**

1.Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2.Podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły:
  - a) udostępnianie Statutu Szkoły,
  - b) udostępnianie rocznego Planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,

- c) udostępnienie Planu finansowego Szkoły;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów poprawkowych oraz trybu odwoływania się od oceny zachowania;
- 3) decydowania o uczęszczaniu dziecka na lekcje religii lub etyki;
- 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce między innymi poprzez:
  - a) informację wychowawcy klasy,
  - b) informację nauczyciela przedmiotu,
  - c) pomoc Szkoły w dotarciu do właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej celem pogłębionej analizy trudności szkolnych lub wyboru innego kierunku kształcenia;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) uczestniczenia w organizowanych spotkaniach z wychowawcą klasy i nauczycielami innych przedmiotów;
- 7) otrzymywania od wychowawcy klasy informacji o przewidywanych dla ucznia ocenach (śródrocznych i rocznych) na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej na zebraniu z rodzicami lub poprzez kontakt indywidualny rodzica z wychowawcą;
- 8) znajomości Programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły.

3. Podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo nauczyciela wychowawcy do wymagania:

- 1) obecności rodziców na spotkaniach informacyjnych o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
- 2) pomocy rodziców w rozwiązywaniu problemów klasy, zarówno natury wychowawczej, jak i finansowo-organizacyjnej;
- 3) właściwego reagowania na nadzwyczajne wezwania nauczyciela wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu.

4. Wychowawca klasy i opiekun Samorządu Uczniowskiego ma prawo oczekiwać pomocy organizacyjnej ze strony rodziców w różnego rodzaju przedsięwzięciach mających na celu kultywowanie tradycji narodowej i szkolnej.

## **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY**

### **§ 19.**

1. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim poprzez:

- 1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom Rady Pedagogicznej;
- 2) uczestniczenie w miarę potrzeb z głosem doradczym w posiedzeniach:
  - a) Rady Rodziców,
  - b) Samorządu Uczniowskiego;
- 3) umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami Szkoły;

- 4) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów Szkoły i ustalanie procedur postępowania w danej sprawie.

2.Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski współpracują poprzez:

- 1) zapraszanie na swoje posiedzenia Dyrektora Szkoły i upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły;
- 2) rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do poszczególnych organów Szkoły w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Szkoły:
  - a) jeśli organ, który otrzymał wniosek lub skargę, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go właściwemu organowi Szkoły; o przekazaniu wniosku lub skargi zawiadamia równocześnie wnioskodawcę,
  - b) organ właściwy do załatwienia wniosku lub skargi powinien rozpatrzyć wniosek lub skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca,
  - c) w razie niemożności załatwienia wniosku lub skargi w wyżej określonym terminie właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie jego realizacji;
- 3) informowanie o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów Szkoły w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów.

3.Nauczyciele, uczniowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi Szkoły są zobowiązani do zachowania drogi służbowej w przypadkach sytuacji konfliktowych w Szkole:

- 1) składający skargę kieruje ją do organu Szkoły zgodnie z jego kompetencjami; skarga powinna być rozpatrzona w trybie, który został określony w ust. 2 pkt 2 lit. a - c niniejszego paragrafu;
- 2) w przypadku nierozpatrzenia skargi w określonym terminie skarżącemu przysługuje odwołanie do organu prowadzącego Szkołę;
- 3) niezachowanie drogi służbowej stanowi naruszenie postanowień Statutu Szkoły i norm współżycia w Szkole.

4.Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

5.Rada Pedagogiczna, rodzice i uczniowie mają wgląd do Statutu Szkoły, Programu wychowawczo – profilaktycznego oraz innych procedur i regulaminów dotyczących organizacji pracy szkoły w bibliotece szkolnej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 20.**

1.Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września a kończą się w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek.

2.Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze I półrocza kończą się 31 grudnia, zaś II półrocze rozpoczyna się 2 stycznia następnego roku.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w danym roku szkolnym ogłasza minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

4. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni. Dodatkowe dni wolne mogą być ustalone w dniach, w których odbywa się egzamin maturalny lub przypadają święta religijne niebędące dniami ustawowo wolnymi od pracy.

5. Dyrektor Szkoły w terminie do 30 września informuje nauczycieli i uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych, finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danej klasy od 2 do 4 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## § 21.

1. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: łączną liczbę pracowników Szkoły i liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin obowiązkowych przedmiotów i zajęć oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, który w terminie do 21 kwietnia danego roku (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.

3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierzonego arkusza organizacji szkoły organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od ich otrzymania.

## § 22.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem dla danej klasy dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania i korelacja kształcenia ogólnego.

## § 23.



1.Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.

2.Tygodniowy wymiar zajęć nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych finansowanych z budżetu Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

3.Tygodniowy wymiar godzin zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków specjalnych Szkoły oraz z funduszu Rady Rodziców ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców.

## § 24.

1.Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają szkolne plany nauczania, są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

2.Czas trwania 1 godziny zajęć wynosi:

- 1) godziny lekcyjnej 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut;
- 2) godziny pracy wychowawczej w internacie 60 minut;
- 3) godziny pracy w bibliotece szkolnej 60 minut;
- 4) godziny zajęć pozalekcyjnych 45 minut.

## § 25.

1.Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementów informatyki, kultura fizyczna, koła zainteresowań i inne zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.

2.Niektóre zajęcia obowiązkowe i dodatkowe mogą być prowadzone w formie wycieczek dydaktycznych.

3. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1. ustala się zgodnie z § 24 ust. 2.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1., są organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

## § 26.

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODCZAS KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

1. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) w przypadkach określonych w § 12 niniejszego Statutu, nauka w szkole jest realizowana na odległość zgodnie z aktami prawa wykonawczego.

2. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura itp.).

3. Zdalne realizacje treści z podstawy programowej odbywają się z wykorzystaniem narzędzi wskazanych przez nauczyciela, są to w szczególności:

- 1) platforma edukacyjna;
- 2) poczta elektroniczna;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) E-podręczniki;
- 5) materiały edukacyjne zamieszczane na platformie dedykowanej przez Ministerstwo Edukacji i Nauki <https://zpe.gov.pl/>;
- 6) inne wybrane przez nauczyciela narzędzia do nauki zdalnej.

4. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest telefon, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna oraz platforma edukacyjna.

5. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem oddziału).

6. Dziennik elektroniczny jest miejscem monitorowania postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.

7. Potwierdzeniem zrealizowanej lekcji jest wpisanie do dziennika tematu zajęć.

8. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość jest wpisywanie do dziennika elektronicznego faktycznej obecności uczniów w czasie rzeczywistym.

9. Nauczyciel zgodnie z planem lekcji pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela im indywidualnych konsultacji z własnej inicjatywy lub na ich prośbę.

10. Lekcja on-line trwa 30 minut. Pozostały czas do końca lekcji (15 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów.

11. Praca zdalna ucznia uwzględnia przerwy w pracy przy komputerze minimalnie 5 do 10

minut po każdej lekcji.

12. W szkole opracowano zasady dotyczące kształcenia na odległość, które stanowią odrębny regulamin udostępniany społeczności szkolnej za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

## § 27.

1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych I – II oraz III – IV.

4. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.

5. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.

7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

9. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, Dyrektor Szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych Dyrektor może zorganizować test kompetencji lub rozmowę kwalifikacyjną.

10. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:

- 1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez Dyrektora szkoły, w skład, którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;
- 2) przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok;
- 3) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego

potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, i może trwać maksymalnie 24 miesiące;

- 4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt 3 podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

## **§ 28.**

Zwolnienie z zajęć:

1. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły (na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii).

2. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

3. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt 2, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego, nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 29.**

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli.

## **§ 30.**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku w stołówce internackiej.

2. Opłatę wnoszoną przez ucznia za korzystanie z posiłków w stołówce ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Kierownikiem Internatu i Radą Rodziców.

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

### **§ 31.**

1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego - w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

3. System określa: role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.

4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmuje działania podejmowane przez nauczycieli:

- 1) prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne;
- 2) wychowawców poszczególnych oddziałów;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) doradcę zawodowego;
- 5) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
- 9) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy;

- 10) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 11) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 14) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

6.W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego między innymi z:

- 1) Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
- 2) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- 3) powiatowymi urzędami pracy;
- 4) zakładami doskonalenia zawodowego;
- 5) izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości;
- 6) organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

7.Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
- 4) zajęciach z wychowawcą.

8.Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczona jest minimum 10 godzin w roku.

9.Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

10.Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

11.Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

12.Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

13. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) konkursy;
- 4) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 5) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych;
- 7) wywiady i spotkania z absolwentami;
- 8) odwiedzanie różnych miejsc pracy.

## **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

### **§ 32.**

1. Postanowienia ogólne:

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie. Ponadto jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów w dziedzinie ukraińskiej spuścizny historycznej, literackiej, kulturowej i religijnej oraz wiedzy geopolitycznej;
- 2) z biblioteki mogą korzystać:
  - a) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym /e-dzienniku,
  - b) nauczyciele i pracownicy Szkoły – na podstawie legitymacji służbowych,
  - c) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka;
- 3) nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor Szkoły;
- 4) Dyrektor Szkoły:
  - a) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
  - b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji kontrolnej,
  - d) zatwierdza regulamin biblioteki, czytelnicy, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audio-wizualnych,
  - e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - f) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
  - g) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania,
  - h) hospituje i ocenia pracę biblioteki;
- 5) Rada Pedagogiczna:

- a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - b) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
  - c) analizuje stan czytelnictwa,
  - d) opiniuje regulamin biblioteki;
- 6) Nauczyciele i wychowawcy:
- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
  - c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
  - d) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

## 2.Funkcje i zadania biblioteki:

- 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
- 2) poprzez pracę z użytkownikami rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjno-komunikacyjną;
- 4) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami, uwzględniając potrzeby szkoły i użytkowników;
- 5) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

## 3.Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) poradnictwo czytelnicze,
  - c) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” – w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
  - d) współpraca z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - e) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze,
  - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
  - i) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
  - j) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
  - k) opracowywanie i upowszechnianie informacji o stanie czytelnictwa w szkole;
- 2) prace organizacyjno-techniczne:
  - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - b) sukcesywna selekcja zbiorów,



- c) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),
  - d) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, śródroczna i roczna),
  - e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 3) inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - b) rozliczanie czytelników opuszczających szkołę (pracowników, uczniów i ich rodziców) z materiałów wypożyczonych z biblioteki,
  - c) pobieranie regulaminowej opłaty za przetrzymanie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych (Ustawa o bibliotekach Dz. U 1997r Nr 85, poz. 539),
  - d) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - e) współdziałanie z nauczycielami w rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - f) wspieranie rodziców (opiekunów prawnych) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
  - g) współpraca z innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną poprzez aktywne współuczestniczenie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa, wspieraniu działalności kulturalnej bibliotek, wymianę wiedzy i doświadczeń,
  - h) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej.

#### 4. Organizacja biblioteki:

- 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni, pomieszczeń na zbiory książek i czasopism oraz czytelnicy;
- 2) czas pracy biblioteki:
  - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły;
- 3) zbiory:
  - a) struktura zbiorów zależy od zainteresowań czytelniczych, dostępności do innych bibliotek,
  - b) biblioteka gromadzi następujące materiały: wydawnictwa informacyjne, programy i podręczniki szkolne, lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, języka ukraińskiego, historii i geografii Ukrainy oraz innych przedmiotów, wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej, prasę polsko- i ukraińskojęzyczną, materiały audiowizualne, regionalne, edukacyjne programy komputerowe;
- 4) pracownicy:
  - a) w bibliotece jest zatrudniony nauczyciel bibliotekarz,
  - b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora Szkoły,
  - c) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresie jego obowiązków oraz w planie pracy;
- 5) finansowanie wydatków:
  - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet Szkoły,
  - b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego Szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,

- c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,
- d) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe poprzez prowadzenie działalności gospodarczej, o ile nie koliduje ona z realizacją jej podstawowych zadań.

### **§ 33.**

W zależności od potrzeb i możliwości Szkoła może zorganizować świetlicę lub klub młodzieżowy.

## **INTERNAT**

### **§ 34.**

1. Internat w zależności od potrzeb prowadzi działalność w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi nie więcej niż 30 uczniów w szkole podstawowej i nie więcej niż 35 uczniów w liceum.

4. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą tygodniowo co najmniej 70 godzin zegarowych w szkole podstawowej i 49 godzin zegarowych w liceum.

5. Grupą wychowawczą w Internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

6. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

7. O zamieszkaniu ucznia na stacji decydują rodzice i odpowiadają za pobyt dziecka na niej.

8. Wychowawca klasy prowadzi rejestr uczniów mieszkających na stacji.

9. Internat zapewnia zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie uczniom I Liceum Ogólnokształcącego im. Tarasa Szewczenki, a w przypadku pozostania wolnych miejsc uczniom Szkoły Podstawowej im. Tarasa Szewczenki w Białym Borze.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 35.**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli początkujących, mianowanych, dyplomowanych, profesorów oświaty oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel ma prawo ubiegać się o kolejne stopnie awansu zawodowego mianowany, dyplomowany, profesor oświaty). Awans zawodowy nauczyciela określają odrębne przepisy.

4. Prawa nauczyciela określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późniejszymi zmianami).

## **ZADANIA NAUCZYCIELA**

### **§ 36.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciele i wychowawcy władający językiem ukraińskim zobowiązani są do komunikowania się z uczniami i rodzicami w tym języku.

3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja aktualnego programu nauczania, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach czy zespołach;
- 2) osiąganie w stopniu optymalnym celów Szkoły ustalonych w programach i w Planie pracy Szkoły oraz Planie rozwoju stażu;
- 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej, wychowawczej i opiekuńczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do Dyrektora Szkoły;
- 4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań (przygotowywanie do konkursów różnych szczebli);
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie oraz traktowanie jednakową miarą wszystkich uczniów na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych zgodnie z opracowanym przez siebie i skonsultowanym z uczniami przedmiotowymi zasadami oceniania wraz z kryteriami ocen (opartym na Wewnętrznych Zasadach Oceniania i kryteriami ocen przyjętymi przez Radę Pedagogiczną);
- 6) informowanie na bieżąco rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora, Rady Pedagogicznej o kłopotach w nauce i problemach wychowawczych uczniów;
- 7) uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę (WDN – Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli) oraz przez instytucje doszkalające nauczycieli;
- 8) zwracanie uwagi na niebezpieczeństwo zaistnienia zagrożeń dla zdrowia i życia ucznia i natychmiastowe informowanie o tym Dyrektora;
- 9) dbałość i odpowiedzialność za powierzony majątek i wyposażenie Szkoły;
- 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku szkolnym (w dowolnie wybranej klasie) pomiaru dydaktycznego (np. badanie wyników nauczania, pomiar jakości pracy itp.);
- 12) przestrzeganie przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów obowiązku informowania uczniów na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie okresowej (rocznej) oraz na 2 dni przed radą wpisania ocen do dziennika;
- 13) opracowanie na dany rok szkolny do poszczególnych przedmiotów:

- a) przedmiotowych zasad oceniania wraz z kryteriami ocen, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
  - b) informacji o planowanym pomiarze dydaktycznym,
  - c) sprawozdania z przeprowadzonych imprez, konkursów, pomiarów dydaktycznych i innych;
- 14) pomaganie uczniom w przezwyciężaniu stresu szkolnego, zwłaszcza w czasie trwania ważnych dla nich egzaminów.

4. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel (w tym również Dyrektor) jest zobowiązany do dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

5. Godzina dostępności, o której mowa w ust. 4 podawana jest do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem e-dziennika.

6. W przypadku zawieszenia funkcjonowania szkoły, godziny dostępności mogą przyjąć formę rozmów telefonicznych.

## **ZADANIA WYCHOWAWCY KLASOWEGO**

### **§ 37.**

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej i opiekuńczej nad wychowankami, a w szczególności:

- 1) ustalenie w porozumieniu z wychowankami i rodzicami planu wychowawczego klasy zawierającego cele, zadania i sposób ich realizacji a zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły;
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków oraz przygotowanie ich do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) pomoc w pokonywaniu stresu szkolnego, rodzinnego i środowiskowego;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych wychowanków z udziałem rodziców;
- 5) rozwiązywanie konfliktów w klasie, rodzinie czy szkole;
- 6) organizowanie spotkań mających na celu informowanie rodziców o wynikach nauczania i zachowania ich dzieci;
- 7) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 8) planowanie i organizowanie wspólnie z wychowankami i rodzicami:
  - a) różnych form życia zespołowego, rozwijających osobowość jednostki i integrujących wychowanków,
  - b) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi jego wychowanków poprzez uzgadnianie z nimi i koordynację ich działań wychowawczych wobec ogółu wychowanków, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 10) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,

- b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
- c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły, z uwzględnieniem jej specyfiki w szczególności przy organizacji różnego rodzaju przedsięwzięć mających na celu kultywowanie tradycji narodowej i wewnątrzszkolnej.

2. W ramach kontaktów z rodzicami swoich wychowanków wychowawca klasy organizuje ogólne zebranie rodziców co najmniej dwa razy w roku oraz indywidualne według potrzeb, a ponadto:

- 1) ustala oceny zachowania wychowanków przy ich współudziale oraz opinii wyrażonych przez członków Rady Pedagogicznej;
- 2) dba o dobrą frekwencję wychowanków na lekcjach;
- 3) współpracuje z kierownikiem, wychowawcami oraz wychowankami internatu w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych swoich wychowanków;
- 4) wnioskuję o przyznanie nagród i kar;
- 5) korzysta z prawa udzielania poręczenia za uczniów, którym ma być wymierzona kara regulaminowa;
- 6) ma prawo ustanowić (przy współpracy wychowanków i rodziców) własne formy nagradzania i motywowania wychowanków;
- 7) wnioskuję o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów Szkoły, służby zdrowia, jednostek samorządowych czy Dyrektora;
- 8) informuje rodziców i wychowanków na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o proponowanych ocenach niedostatecznych z przedmiotów objętych programem nauczania.

3. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy, a w szczególności:

- 1) okresowe i roczne zestawienia i obliczenia wyników statystycznych w dzienniku lekcyjnym/ e-dzienniku (oceny, frekwencja itp.);
- 2) dba o prawidłowość wpisów ocen rocznych w dzienniku lekcyjnym (e-dzienniku) i arkuszach ocen;
- 3) wypisuje świadectwa w końcu roku szkolnego i arkusze ocen z rozpoczęciem nauki w Szkole i prowadzi je systematycznie;
- 4) przygotowuje wszystkie dokumenty potrzebne do wystawiania świadectw końcowych;
- 5) dokonuje na bieżąco wpisów w dzienniku lekcyjnym/ e-dzienniku (strona tytułowa, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, pozostałe strony dziennika).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego bądź innych placówek i instytucji oświatowych lub naukowych.

## **ZADANIA NAUCZYCIELA DYŻURNEGO**

### **§ 38.**

1. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole objęty jest obowiązkowym przydziałem dyżuru przed lekcjami i między lekcjami wg grafiku opracowanego przez Dyrektora.

2. Do zadań nauczyciela dyżurującego należy:

- 1) utrzymanie ładu i porządku w Szkole;
- 2) zwracanie uwagi na kulturalne i bezpieczne zachowanie się uczniów;
- 3) niedopuszczanie do dewastacji mienia szkolnego i prywatnego;
- 4) informowanie Dyrektora Szkoły o:
  - a) zagrożeniach wynikających z obecności w Szkole osób postronnych,
  - b) wypadkach uczniów lub pracowników Szkoły,
  - c) zagrożeniu pożarowym, chemicznym, biologicznym lub innym.

3. Nauczyciel dyżurujący ponosi odpowiedzialność za:

- 1) estetykę i porządek w obiekcie, w którym pełni dyżur;
- 2) przestrzeganie norm kulturalnego zachowania się uczniów;
- 3) bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.

4. Nauczyciel dyżurujący ma obowiązek:

- 1) podejmować wszelkie działania zapobiegające niebezpieczeństwu uczniów oraz dezorganizujące pracę Szkoły;
- 2) samodzielnie wyciągać konsekwencje wobec uczniów bądź grupy (klasy), którzy złamali regulamin Szkoły lub dopuścili się różnych przewinień (w szczególnych przypadkach należy skierować ucznia do wychowawcy klasy lub Dyrektora).

## **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

### **§ 39.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3.Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatnie.

4.Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.

5.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole i internacie udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6.Pomocą psychologiczno-pedagogiczną mogą być również objęcie uczniowie cudzoziemscy na warunkach określonych dla uczniów polskich. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów z zagranicy organizowana jest w szczególności w związku z doświadczeniem migracyjnym.

7.Dodatkowe zajęcia specjalistyczne z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmują zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne a także inne o charakterze terapeutycznym dla uczniów, u których rozpoznano potrzebę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w tym zakresie.

8.Pomoc powyższa jest prowadzona we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami, placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9.Pomoc udzielana jest na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego;
- 3) informacji przekazanych przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. Pomoc udzielana jest i z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki lub higienistki szkolonej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pracownika socjalnego;

- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) porad i konsultacji dla uczniów.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności dla uczniów pochodzących z Ukrainy i wykazujących słabą znajomość języka polskiego.

14. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

15. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

16. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz doradztwa edukacyjno-zawodowego.

17. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzebę rozwojową lub edukacyjną oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista udzielają uczniowi tej pomocy i informują o tym wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły. Wychowawca lub Dyrektor planują i koordynują udzielanie pomocy, w tym ustalają formy, okres pomocy, wymiar godzin oraz współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem, a także z innymi nauczycielami, wychowawcami grup, specjalistami.

18. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie form, okres i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu. Formy, okres i wymiar godzin są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym (IPET). Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w IPET wnioski do dalszej pracy. O udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

19. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:



- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specjalistycznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) prowadzenie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnych uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

20. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieraniu mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieraniu rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu uzależnień i innych problemów dzieci i 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 uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie i placówki doskonalenia nauczycieli.

22. Zadania pedagoga specjalnego obejmują w szczególności:

- 1) współpracę z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie:
  - a) realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły,
  - b) prowadzenia 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) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określania 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) w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

23. W celu podnoszenia jakości edukacji włączającej zadania pedagogów specjalnych obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 3) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

22. Ponadto pedagog specjalny:

- 1) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 2) współpracuje, 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);
- 3) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## **ZADANIA NAUCZYCIELA-WYCHOWAWCY INTERNATU**

### **§ 40.**

1. Wychowawca jest powołany do prowadzenia grupy wychowawczej w Internacie.

2. Do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) realizowanie celów oraz tradycji Szkoły i Internatu w oparciu o aktualne plany pracy;
- 2) systematyczne i planowe poznawanie wychowanków i grupy wychowawczej;
- 3) terminowe opracowanie i dokładne realizowanie planów pracy prowadzonej grupy;
- 4) systematyczne egzekwowanie w grupie wychowawczej wymogów w zakresie higieny osobistej, właściwych stosunków międzyludzkich oraz Regulaminu Internatu;

- 5) systematyczne organizowanie nauki własnej wychowanków, a w razie potrzeby także udzielanie im odpowiedniej pomocy;
- 6) organizowanie czasu wolnego młodzieży;
- 7) staranne i regularne prowadzenie wymaganej dokumentacji, w tym dziennika zajęć;
- 8) przestrzeganie dyscypliny i wewnętrznego regulaminu pracy;
- 9) dbałość o powierzone mienie Internatu i Szkoły;
- 10) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami poprzez koordynację działań wychowawczych;
- 11) podejmowanie różnego rodzaju przedsięwzięć mających na celu kultywowanie tradycji narodowej i wewnątrzszkolnej;
- 12) wykonywanie czynności dodatkowych zleconych doraźnie lub na stałe przez Kierownika Internatu lub Dyrektora Szkoły;
- 13) podnoszenie poziomu swoich kwalifikacji ogólnych i zawodowych poprzez uzupełnianie i aktualizowanie wiedzy oraz doskonalenie umiejętności.

#### **§ 41.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników samorządowych, w tym administracyjnych i obsługi, w tym m.in.: np.: sekretarza szkoły, woźnego, konserwatora i personel sprzątający.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Dyrektor szkoły, a szczegółowy zakres obowiązków zawarty jest w teczkach osobowych pracowników.

### **ROZDZIAŁ 5 UCZNIOWIE SZKOŁY PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

#### **§ 42.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania godności osobistej;
- 5) kultywowania ukraińskich tradycji narodowych i religijnych;
- 6) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwowym lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 15) indywidualnego toku nauki na wniosek pełnoletniego ucznia lub za zgodą rodziców (opiekunów), po zasięgnięciu przez Dyrektora Szkoły opinii Rady Pedagogicznej i poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 16) korzystania z różnych form wypoczynku i rekreacji organizowanych w Szkole;
- 17) opieki zdrowotnej obejmującej w szczególności świadczenia profilaktyczne tzn. powszechne lekarskie badania profilaktyczne oraz obowiązkowe szczepienia ochronne;
- 18) korzystania z odpłatnego wyżywienia w stołówce oraz zamieszkania w Internacie;
- 19) wybierania i bycia wybieranym do władz Samorządu Uczniowskiego;
- 20) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 21) uczestniczenia w redagowaniu i wydawaniu publikacji szkolnych;
- 22) współorganizowania działalności oświatowej, kulturalnej i sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 23) rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły w działających w Szkole organizacjach i stowarzyszeniach;
- 24) odwoływania się od kar z podaniem uzasadnienia.

## 2.Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
- 3) godnego zachowania się w każdej sytuacji;
- 4) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
- 5) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 7) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 8) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, z wyjątkiem sytuacji szkodliwych dla ogółu lub życia i zdrowia powierzającego;
- 9) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 10) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
- 11) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności;
- 12) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;
- 13) uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozaszkolnych lub wyrównawczych;
- 14) dbania o honor i tradycje Szkoły oraz społeczności, współtworzenia jej autorytetu;
- 15) godnego, kulturalnego i odpowiedzialnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 16) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 17) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
- 18) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
- 19) dbania o bezpieczeństwo, zdrowie i higienę osobistą (miedzy innymi niepalenie tytoniu, niepicie alkoholu, nieużywanie narkotyków i innych środków odurzających);

- 20) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 21) utrzymywania czystości i porządku na terenie Szkoły i posesji według wyznaczonego przez Samorząd Uczniowski harmonogramu;
- 22) uczestniczenia we wszystkich pracach społecznie użytecznych organizowanych przez szkołę;
- 23) dbania o estetyczny, czysty ubiór szkolny, nienoszenie strojów ekstrawaganckich;
- 24) posiadania odświeżonego stroju używanego na wszystkich uroczystościach szkolnych i środowiskowych, składającego się z wyszywanej lub białej bluzki (koszuli) oraz czarnej lub granatowej spódnicy (spodni) oraz obuwia pasującego do stroju;
- 25) zgłaszania z odpowiednim wyprzedzeniem wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły zamiaru zorganizowania imprez klasowych;
- 26) dbania we własnym zakresie o pieniądze oraz wszystkie kosztowne przedmioty osobiste, przynoszone na teren Szkoły lub Internatu (Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie ww. przedmiotów);
- 27) wyłączania telefonu komórkowego w czasie lekcji i innych zajęć edukacyjnych.

### **§ 43.**

1. Do obowiązku ucznia w zakresie warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych należy wyłączenie lub wyciszenie telefonu komórkowego przed lekcją i umieszczenie go w plecaku.

2. Uczniowie mogą używać telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych zgodnie z celami lekcji tylko na wyraźne polecenie nauczyciela lub po wyrażeniu zgody przez nauczyciela.

3. Nagrywanie dźwięku, obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie sytuacji niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.

4. W czasie trwania zajęć wychowania fizycznego uczniowie mają obowiązek zostawić telefony komórkowe w plecaku w szatni. Do hali sportowej nie wolno wносить telefonów komórkowych także uczniom niećwiczącym.

5. Zasady używania telefonów w czasie wycieczek ustala wychowawca-opiekun grupy.

6. Jeżeli uczeń nie wywiązuje się z ustaleń zapisanych w ust. 1-5 nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika o niestosowaniu się do zapisów określających zasady używania telefonów komórkowych.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

### **§ 44.**

1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga, psychologa i Dyrektora.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem, psychologiem, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog/psycholog przekazują sprawę Dyrektorowi;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje Dyrektor.

3.W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga/psychologa i Dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sprawy.

4.Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

5.Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga, psychologa i Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6.W przypadku, gdy skarga ucznia nosi charakter pomówienia nauczyciela, uczniowi grożą kary określone w § 46 ust. 1.

## **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 45.**

1.Za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową i przykłądną postawę, osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i turniejach oraz aktywną pracę w kołach zainteresowań i pracę społeczną uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę nauczyciela przedmiotu wobec klasy za osiągnięcie dobrych wyników w nauce, właściwy stosunek do przedmiotu; informacja o pochvale zostaje przekazana wychowawcy klasy;
- 2) pochwałę wychowawcy klasy wobec klasy za rzetelną naukę, pracę społeczną w samorządzie klasowym, stosunek do koleżanek (kolegów), kulturę osobistą;
- 3) pochwałę Dyrektora wobec uczniów Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowawców klas, opiekunów Samorządu Uczniowskiego i kół zainteresowań oraz władz pozaszkolnych;
- 4) dyplom uznania – za osiągnięcia sportowe i artystyczne, pracę społeczną, osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, turniejach, pracę w organizacjach młodzieżowych itp.;
- 5) nagrodę rzeczową – za bardzo dobre wyniki w nauce, przykłądne zachowanie, wyróżniającą pracę pozalekcyjną w kołach zainteresowań, samorządzie uczniowskim, udział w konkursach, olimpiadach, turniejach, zawodach itp.;

- 6) uczeń otrzymuje pochwałę pisemną za:
  - a) 100% frekwencji w okresie od wychowawcy,
  - b) 100% frekwencji w całym roku szkolnym od Dyrektora Szkoły.

2. Wobec wszystkich uczniów szkoły stosuje się jednolity system nagród.

3. Szczególne osiągnięcia uczniów wpisuje się w arkuszach ocen oraz na świadectwach szkolnych.

4. Za rzetelną naukę i zaangażowanie w życie Szkoły lub Internatu do rodziców ucznia może być wystosowany list gratulacyjny.

5. Tryb odwołania się od nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni;
- 3) decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## **KARY**

### **§ 46.**

1. Za nieprzestrzeganie praw i obowiązków uczeń podlega następującym karom:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy wobec klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy wobec klasy;
- 3) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozaszkolnych oraz do korzystania z niektórych form pomocy socjalnej;
- 4) prace na rzecz Szkoły lub Internatu;
- 5) nagana z ostrzeżeniem Dyrektora wobec uczniów całej Szkoły;
- 6) usunięcie ze Szkoły (lub Internatu) lub przeniesienie do innej szkoły w przypadku szczególnie rażącego naruszania obowiązków uczniowskich oraz łamania obowiązujących regulaminów, tj.:
  - a) gdy uczeń został przeniesiony z innej szkoły i dopuścił się ponownie tego samego czynu naruszającego porządek Szkoły, za który został przeniesiony,
  - b) za udowodnione dwukrotnie posiadanie i spożywanie alkoholu na terenie Szkoły i poza nią,
  - c) za udowodnione posiadanie i zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły i poza nią,
  - d) za sprzedaż alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających na terenie Szkoły,
  - e) za znęcanie się nad koleżankami i kolegami (szczególnie młodszymi), wymuszanie okupu lub inne chuligańskie zachowania się wobec kolegów i koleżanek,
  - f) za napastowanie i wykorzystywanie seksualne,
  - g) za udowodnioną kradzież,
  - h) za wulgarne odnoszenie się do nauczycieli, wychowawców, pracowników Szkoły, kolegów i koleżanek,
  - i) za udowodnione zniszczenie dokumentacji szkolnej,

- j) za udowodnione bestialskie znęcanie się nad zwierzętami,
- k) za uchybienie godności, zniszczenia, zbezczeszczenia sztandaru Szkoły, godła państwa, innych symboli narodowych i miejsc pamięci narodowych poza Szkołą,
- l) za umyślne uszkodzenie mienia Szkoły (np., wyposażenia pracowni, internatu i obiektów szkolnych),
- m) za udowodnione przekroczenie obowiązującego prawa karnego i cywilnego,
- n) za udowodnione groźby, np. telefoniczne, medialne, zastraszanie bronią wszelkiego typu,
- o) za stworzenie zagrożenia narażającego bezpieczeństwo, zdrowie czy życie innych ludzi,
- p) za umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu ucznia, nauczyciela, pracownika Szkoły lub innej osoby.

2.W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia ustalonego stroju stosowane są kary wymienione w punktach 1,2,5.

3.Za nieusprawiedliwione godziny w ciągu jednego okresu uczeń otrzymuje kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy, gdy opuścił 10-15 godzin z przeliczeniem 5 spóźnień jako jedna godzina nieusprawiedliwiona;
- 2) naganę wychowawcy klasy od 15 godzin z przeliczeniem 5 spóźnień jako jedna godzina nieusprawiedliwiona;
- 3) w przypadku przekroczenia 21 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń otrzymuje naganę Dyrektora i wychowawca klasy ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o usunięcie ucznia ze Szkoły po zastosowaniu wcześniejszych kar porządkowych.

4.Procedura postępowania z uczniem podejrzanym o zażywanie narkotyków zawarta jest w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5.Wszystkie kary rozpatrywane są w trybie indywidualnym i zapisywane przez wychowawcę w odpowiedniej dokumentacji.

6.W przypadku nałożenia kar, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mają prawo w ciągu 14 dni odwołać się do Dyrektora z prośbą o ponowne rozpatrzenie lub zawieszenie kary.

7.Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub uczniowskiego, lub wychowawcy, lub innego pracownika pedagogicznego.

8.Szkoła ma obowiązek informowania rodziców lub opiekunów o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze.

## § 47.

1.Decyzją Dyrektora, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:

- 1) za spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły i zajęciach organizowanych przez szkołę;



- 2) za wymuszenia, naruszenie godności innych osób, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych;
- 3) za dystrybucję lub posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających lub alkoholu;
- 4) za fałszowanie dokumentów i podpisów;
- 5) za umyślne dewastowanie mienia szkoły;
- 6) za stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób;
- 7) za stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie za nieusprawiedliwione opuszczanie zajęć edukacyjnych, brak zmiany postępowania, pomimo udzielenia przez szkołę kar i podejmowanych działań określonych w § 46 ust. 1.

2. Decyzji o skreśleniu z listy uczniów Dyrektor może nadać rygor natychmiastowej wykonalności w przypadku:

- 1) gdy to jest niezbędne ze względu na ochronę zdrowia i życia ludzkiego;
- 2) ze względu na interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes szkoły.

3. Każda udzielona kara zostaje odnotowana w dzienniku.

4. Procedura postępowania na wypadek skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) stwierdzenie w wyniku postępowania wyjaśniającego czynu, który został zakwalifikowany jako zagrożenie skreśleniem z listy uczniów (o którym mowa w ust. 1) oraz zebranie dowodów na dokonanie czynu przez konkretnego ucznia;
- 2) poinformowaniem ucznia i jego rodziców (w przypadku jego niepełnoletności) o wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia, w tym o prawie do wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, kopii lub odpisów; prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania;
- 3) umożliwienie uczniowi i jego rodzicom przed wydaniem decyzji wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań;
- 4) zasięgnięcie przez Dyrektora szkoły opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) podjęcie przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów w konkretnym przypadku, wymienionym w ust. 1;
- 6) wydanie na piśmie przez Dyrektora decyzji administracyjnej w sprawie skreślenia ucznia szkoły z listy uczniów i doręczenie jej zainteresowanym stronom.

5. Od decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie ustawowym.

## **§ 48.**

1. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadku gdy:

- 1) rodzice sprawcy odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

2. W przypadku ucznia wykazującego przejawy demoralizacji, lub który dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, Dyrektor szkoły może zaniechać czynności określonych w ust. 1, jeżeli za zgodą rodziców (w sytuacji nieletniego ucznia), zastosuje wobec niego (o ile to wystarczające) środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia;
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie;
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego;
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego;
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

4. W przypadku, gdy nieletni dopuści się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego, przepis określony w ust. 2 nie będzie miał zastosowania. Prawo Dyrektora do stosowania oddziaływań wychowawczych nie ma zastosowania w odniesieniu do nieletnich sprawców najpoważniejszych przestępstw.

5. Jeżeli rodzic ucznia niepełnoletniego, o którym mowa w ust. 2 nie wyrazi zgody na propozycję Dyrektora szkoły – Dyrektor będzie miał obowiązek zawiadomienia sądu rodzinnego o demoralizacji lub o czynie karalnym.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA CELE OGÓLNE**

#### **§ 49.**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz jego postępów w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole uwzględniających tę podstawę programów nauczania oraz formułowania oceny.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) monitorowanie pracy ucznia;
- 2) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się;

- 3) wskazywanie uczniowi co robi dobrze oraz co należy poprawić i jak dalej powinien się uczyć;
- 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 5) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 6) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia, organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali w formach przyjętych w szkole oraz zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (półrocza) z zajęć edukacyjnych zachowania oraz warunków ich poprawiania;
- 5) ocenianie zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
- 9) ocenianie na lekcjach religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

## **OGÓLNE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **§ 50.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Klasyfikowanie odbywa się na zakończenie dwóch półroczy trwających:

I półrocze – od 1 września do 22 grudnia lub rozpoczęcia świątecznych ferii zimowych;

II półrocze – od 2 stycznia lub zakończenia świątecznych ferii zimowych do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

3. Ocenianie wiedzy i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, kryteriach oceniania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach, warunkach i kryteriach oceniania zachowania oraz o

warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

6.Uczniowie klas pierwszych mają prawo do dwóch pierwszych tygodni nauki bez ocen niedostatecznych.

7.Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), którzy na określonych przez nauczyciela warunkach będą mogli także otrzymać do wglądu ocenione prace kontrolne. Wgląd (udostępnienie) do prac pisemnych uczniów odbywa się w szkole w obecności nauczyciela. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela przez cały rok szkolny.

8.Każdej wystawionej ocenie towarzyszy krótki komentarz słowny, w którym nauczyciel informuje ucznia o poczynionych postępach i wskazaniu sposobu uzupełnienia braków.

9.Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

10.Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki, jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

11.W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

12.Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.

13.Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole.

14.W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona.

15.Wszyscy nauczyciele stosują pełną skalę końcowych ocen klasyfikacyjnych od 1 do 6:

- 1) 6 – celujący;
- 2) 5 - bardzo dobry;
- 3) 4 – dobry;
- 4) 3 – dostateczny;
- 5) 2 – dopuszczający;
- 6) 1 – niedostateczny.

Pozytywnymi ocenami są oceny od 6 do 2.

16. Oceny dzielą się na bieżące, śródroczne i roczne.

17. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu a ocenę zachowania - wychowawca klasy w porozumieniu z wychowankami.

18. Oceny prac kontrolnych pisemnych powinny być zaznaczone kolorem czerwonym.

19. Wszystkie oceny uczniów są rejestrowane w elektronicznym dzienniku zajęć lekcyjnych.

20. Oceny w dzienniku elektronicznym mają różne wagi, które wpisuje nauczyciel przy wystawianiu ocen bieżących. Przyjmuje się następujące wagi do ocen:

- 1) waga 0 - za plusy lub minusy;
- 2) waga 1 - za pracę wykonaną w grupie, za zadanie domowe, za wykonanie pomocy dydaktycznej w domu, zeszyt ćwiczeń, aktywność, karty pracy (kolor czarny);
- 3) waga 2 - za odpowiedź ustną, kartkówkę zapowiedzianą lub niezapowiedzianą, pracę długoterminową, np. projekt, prezentacja (kolor zielony);
- 4) waga 3 - za samodzielne prace pisemne: sprawdziany, prace klasowe, testy, konkursy przedmiotowe (kolor czerwony).

21. Ocenianie powinno być systematyczne i terminowe. Nauczyciel ma obowiązek oddać sprawdzone prace w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania prac przez uczniów. W sytuacjach szczególnych można uczniom oddać prace w terminie późniejszym. Jeżeli nauczyciel nie oddał sprawdzonych prac w terminie, to musi uzyskać od uczniów zgodę na wstawienie ocen do dziennika.

22. Uczeń ma prawo do podwyższenia lub poprawienia tylko oceny z wagą 3 (czerwonej) i powinien to uczynić w terminie do dwóch tygodni od momentu otrzymania oceny. Poprawić ocenę można tylko jeden raz. Nauczyciel wstawia średnią arytmetyczną ocen, którą uczeń uzyskał w wyniku poprawienia. Jeśli system dziennika elektronicznego uniemożliwia wystawienie średniej arytmetycznej, należy wstawić ocenę na korzyść ucznia. (Szczegółowe zasady podwyższania i poprawiania ocen regulują Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) z poszczególnych przedmiotów).

23. Z wyprzedzeniem co najmniej 7-dniowym nauczyciele informują uczniów o pracy klasowej.

24. W jednym dniu klasa może mieć tylko jedną pracę klasową, obejmującą swoim zakresem wiadomości z danego działu lub jeden sprawdzian. Kartkówka obejmująca nie więcej niż trzy jednostki lekcyjne nie jest traktowana jak praca klasowa i może być pisana na każdej jednostce lekcyjnej. W jednym tygodniu uczniowie mogą napisać maksymalnie 3 prace klasowe lub 2 sprawdziany i 2 prace klasowe lub 4 sprawdziany. Szczegółowe zasady ich pisania określają przedmiotowe zasady oceniania.

25. Przy pracy grupowej członkowie zespołu nie muszą otrzymać takich samych ocen. Ocenie podlegają zaangażowanie, wysiłek, sposób prezentacji i poprawność wykonania zadania.

26. Stopnie ustalone za ostatnie półrocze roku szkolnego są ocenami rocznymi uwzględniającymi wiadomości i umiejętności ucznia z poprzedniego półrocza.

27. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej jest średnia ważona uzyskanych ocen cząstkowych i jest wyrażona w następujących przedziałach:

- 1) poniżej 1.75 - ocena niedostateczna;
- 2) 1.75 - 2.59 - ocena dopuszczająca;
- 3) 2.60 - 3.59 - ocena dostateczna;
- 4) 3.60 - 4.59 - ocena dobra;
- 5) 4.60-5.50- ocena bardzo dobra;
- 6) powyżej 5.50 - ocena celująca.

28. Ocena proponowana przez nauczyciela na koniec półrocza lub koniec roku szkolnego może być niższa od oceny proponowanej przez dziennik elektroniczny. Ostateczna ocena wystawiona na koniec roku półrocza i roku szkolnego musi być zgodna z oceną proponowaną przez dziennik elektroniczny (nie dotyczy to laureatów olimpiad i konkursów przedmiotowych na szczeblu krajowym, którzy otrzymują ocenę celującą).

29. Ocenianie powinno wskazywać uczniom mocne i słabe strony ich pracy.

30. Ocena powinna być zależna od możliwości intelektualnych ucznia (z orzeczeniem lekarskim ust.9) tak, aby uwzględniała wkład jego pracy.

31. Sposób oceniania i rejestrowania ocen jest brany pod uwagę przy ocenie pracy nauczyciela.

## **WYMAGANIA EDUKACYJNE NA POSZCZEGÓLNE OCENY**

### **§ 51.**

1. Wymagania edukacyjne określono na podstawie podstawy programowej, programów nauczania z poszczególnych przedmiotów, standardów wymagań maturalnych. Wymagania edukacyjne rozumiemy jako oczekiwana wiedza i umiejętności uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach typowych i problemowych. Obowiązująca skala stopni obejmuje pięć pozytywnych wartości od 2 do 6.

2. Wymagania odpowiadać będą poszczególnym stopniom.

3. Wymagania konieczne (K) na ocenę dopuszczającą obejmują treści nauczania: niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, potrzebne w życiu. Występują braki w opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu i w niewielkim stopniu opanowano wiadomości podstawowe.

4. Wymagania podstawowe (P) na stopień dostateczny obejmują treści: najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego, o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne, często powtarzające się w programie nauczania, dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych, określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, proste i uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.

5. Wymagania rozszerzające (R) na stopień dobry obejmują następujące treści: istotne w strukturze przedmiotu, bardziej złożone niż treści zaliczone do wymagań podstawowych, przydatne w opanowaniu treści programowych z przedmiotów szkolnych, użyteczne w działalności szkolnej i

pozaszkolnej, o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych, według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręczników. Dopuszczalne są niewielkie błędy, które uczeń potrafi poprawić po wskazówkach nauczyciela.

6. Wymagania dopełniające (D) na stopień bardzo dobry obejmują zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści obejmujące cały program nauczania, które są: złożone, wymagające korzystania z różnych źródeł wiedzy, umożliwiające rozwiązywanie problemów, użyteczne w życiu pozaszkolnym. Dopuszczalne są niewielkie błędy zasygnalizowane przez nauczyciela, które uczeń potrafi samodzielnie poprawić.

7. Wymagania (W) na stopień celujący obejmują treści zawarte w programach nauczania, bez żadnych błędów, stanowiące efekt systematycznej pracy ucznia, zapewniające pełne wykorzystanie zdobytych wiadomości i umiejętności.

## § 52.

### **SKALA OCEN, TRYB I SPOSÓB USTALANIA OCENY Z PRZEDMIOTU ORAZ ZASADY POWIADAMIANIA RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)**

1. Skala ocen:

- 1) celujący – (6);
- 2) bardzo dobry – (5);
- 3) dobry – (4);
- 4) dostateczny – (3);
- 5) dopuszczający – (2);
- 6) niedostateczny – (1).

2. W przypadku ocen bieżących dopuszczalne jest stosowanie znaków plus (+) i minus (-).

3. Oceny śródroczne i roczne nie powinny być ustalone jako średnie arytmetyczne ocen bieżących.

4. Ocenę bieżącą i końcową (śródroczną i roczną) ustala nauczyciel na podstawie kryteriów ocen z danego przedmiotu.

5. Nauczyciel powinien poinformować uczniów o kryteriach i zasadach, jakie stosuje przy ocenianiu w swoim przedmiocie na początku roku szkolnego.

6. W ocenie prac pisemnych nauczyciel powinien stosować skalę punktową, która jest przeliczana na ocenę cyfrową według kryteriów:

Ocena	Punktacja z pracy pisemnej
niedostateczny	0% - 29%

dopuszczający	30% - 49%
dostateczny	50% - 69%
dobry	70% - 84%
bardzo dobry	85% - 94%
celujący	<b>95% -100%</b> punktów lub rozwiązanie dodatkowego zadania z zakresu rozszerzonego, rozwiązanie zadania w nietypowy twórczy sposób.

7. Ocena powinna być obiektywna i umotywowana.

8. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych stopnia wojewódzkiego otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (średroczną).

9. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym (średrocznym, rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów o proponowanej ocenie średrocznej (rocznej).

10. Wychowawca klasy w formie pisemnej (za pomocą e-dziennika) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianej dla dziecka ocenie niedostatecznej, zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym (średrocznym, rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej.

11. Powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) powinno być odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

12. Oceny powinny być wystawiane co najmniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym (średrocznym i rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej.

13. Proponowana przez nauczyciela ocena średroczna i roczna mogą ulec zmianie.

### § 53.

#### PRZEDMIOTOWE ZASADY OCENIANIA

1. Przedmiotowe zasady oceniania różnią się specyfiką każdego przedmiotu.

2. Przedmiotowe zasady oceniania dla danego przedmiotu oparte są o:

- 1) wiedzę w postaci rozkładu materiału dla każdego przedmiotu i każdego poziomu zgodnie z podstawami programowymi oraz programami nauczania,
- 2) ilość godzin przeznaczonych na realizację danego tematu lub działu,
- 3) cele operacyjne w postaci wymagań i kryteriów na poszczególne oceny:
  - a) K – wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą,
  - b) P – wymagania podstawowe na ocenę dostateczną,
  - c) R – wymagania rozszerzające na ocenę dobrą,
  - d) D – wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą,



- e) W - wymagania na ocenę celującą (wymagania wyższego poziomu na wyższą ocenę obejmują również wymagania niższych poziomów (ocena celująca jest oceną szczególną i najwyższą, ale kryteria oceniania nauczyciela nie mogą warunkować możliwości jej uzyskania przez ucznia tylko od przyswojenia treści oraz umiejętności wykraczających poza program nauczania).

3. Każdy nauczyciel uczący danego przedmiotu zobowiązany jest poinformować uczniów o:

- 1) wymaganiach stawianych uczniom na każdą ocenę;
- 2) formach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
  - a) ustnych (odpowiedzi, aktywność na lekcjach, dyskusje, dialogi, recytacje i inne określone przez nauczyciela przedmiotu),
  - b) pisemnych ( prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, dyktanda, referaty, prace dodatkowe, prace samodzielne na lekcji, itp.),
  - c) sprawnościowych, doświadczalnych, praktycznych (dotyczą one zajęć, podczas których uczymy, ćwiczymy, kontrolujemy sprawność oraz umiejętności praktyczne),
  - d) pracach zespołowych;
- 3) ewentualnych dodatkowych zadaniach podlegających ocenie;
- 4) warunkach uzyskiwania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych;
- 5) częstotliwości i ilości wystawiania ocen;
- 6) sposobach i warunkach poprawiania ocen niedostatecznych i podwyższania ocen pozytywnych;
- 7) warunkach nadrabiania braków z przyczyn losowych;
- 8) formach zaliczania niektórych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem wychowania fizycznego.

#### **§ 54.**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH I SPRAWDZAJĄCYCH**

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Deklaracja przystąpienia do egzaminu poprawkowego składana jest pisemnie przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do Dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

2. Egzamin poprawkowy w ostatnim tygodniu ferii letnich przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

3. Wychowawca klasy informuje ucznia o terminie egzaminu poprawkowego i sposobie jego przeprowadzenia. Fakt poinformowania ucznia dokumentuje wpisem do dziennika zajęć lekcyjnych.

4. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, Dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
- 3) nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

5. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracach komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego przedmiotu z tej lub innej szkoły (w porozumieniu z Dyrektorem innej szkoły).

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, plastyka, technika, informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę zajęć praktycznych.

7. Pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje egzaminator. Stopień trudności pytań i zadań praktycznych musi odpowiadać kryteriom na każdą ocenę.

8. Komisja przeprowadzająca egzamin poprawkowy może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:

- 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
- 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela – w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne i ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio: pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu oraz ustaloną ocenę.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września.

11. W obecności przewodniczącego komisji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą na terenie szkoły obejrzeć pracę pisemną ucznia z egzaminu poprawkowego.

12. Od negatywnego wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje prawo odwołania. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednią klasę.

13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się do Dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia te zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. W skład komisji sprawdzającej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

18. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

19. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska;
- 2) osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

20. W obecności przewodniczącego komisji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą na terenie szkoły obejrzeć pracę pisemną ucznia z egzaminu sprawdzającego.

21. W skład komisji sprawdzającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

21. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

22. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

24. Zasady ust. 14-20 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 16 jest ostateczna.

25. Powtarzanie klasy:

- 1) uczeń może powtarzać klasę dwa razy w cyklu kształcenia (daną klasę tylko jeden raz);
- 2) niepromowany uczeń klasy pierwszej może ubiegać się o przyjęcie do klasy pierwszej na ogólnie przyjętych zasadach rekrutacji.

## **§ 55.**

### **ZASADY KLASYFIKACJI UCZNIÓW**

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. Uczeń może być zwolniony z nauki z wychowania fizycznego, informatyki, oraz drugiego języka obcego.

2. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania. Analogiczne

zasady stosuje się w przypadku, gdy uczeń przybył do klasy z innej szkoły i musi uzupełnić różnice programowe, jeżeli takie się pojawiają. Uczeń, który uzupełnił różnice programowe i zdał egzamin klasyfikacyjny otrzymuje ocenę zachowania.

3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach lekcyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

4. Na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) przedmiotu (przedmiotów) wyznacza – w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami – egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym). W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a po pierwszym okresie (półroczu), do końca marca.

5. Na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

6. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi:

- 1) realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny tok nauki,
- 2) spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą,
- 3) ubiegającemu się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia – w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy w takim przypadku Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

8. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:

- 1) w przypadku uczniów o których mowa w ust. 4 i 5:
  - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku uczniów o których mowa w ust. 2 i 6:
  - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

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

10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. W obecności przewodniczącego komisji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą na terenie szkoły obejrzeć pracę pisemną ucznia.

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

13. Pytania (zadania) egzaminacyjne ustala egzaminator.

14. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala ocenę według całej skali ocen.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

18. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna. Uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego na ogólnych w/w warunkach.

19. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że uczeń wymaga pomocy ze strony nauczyciela, to może ją uzyskać w czasie dyżurów nauczycieli.

20. Dla uczniów o których mowa w ust. 2 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 56.**

### **ZASADY PROMOWANIA**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, a w przypadku klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych określonych planem nauczania pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne (czyli od 2 do 6). Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której jest tutaj mowa, wlicza się jedną ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z religii i etyki. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i pozostaje nadal w tej samej klasie.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych) średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen upoważniającej do otrzymania świadectwa ukończenia szkoły z wyróżnieniem, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

5. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów), którzy na określonych przez nauczyciela warunkach będą mogli także otrzymać do wglądu ocenione prace kontrolne.

6. Każdej ocenie towarzyszy krótki komentarz słowny.

7. Przez przedstawianie do wglądu prac uczniów, o którym mowa w ust. 5 rozumie się ich udostępniania poprzez:

- 1) wykonanie przez nauczyciela fotografii sprawdzonej pracy ucznia i wysłanie go za pomocą dziennika elektronicznego;
- 2) wykonanie fotografii przez uczniów prywatnym telefonem po wyrażeniu zgody przez nauczyciela na użycie telefonu komórkowego;
- 3) omówienie pracy ucznia przez nauczyciela podczas umówionego, indywidualnego spotkania w szkole lub w formule on-line;
- 4) wykonanie przez rodzica fotografii pracy ucznia lub wykonania jej kopii w sekretariacie szkoły.

## **§ 57.**

### **SPOSOBY POWIADAMIANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH UCZNIÓW**

1. Konsultacje indywidualne z nauczycielami podczas przerw śródlekcyjnych, dyżurów nauczycieli zgodnych z harmonogramem wywieszonym w szkole oraz podczas ogólnych spotkań z rodzicami.

2. Informacje telefoniczne, przez pocztę elektroniczną lub przez e-dziennik.

3. Informacja o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (za pośrednictwem dziennika elektronicznego) na trzy tygodnie przed ~~posiedzeniem~~ zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

4. Pisemna informacja (w formie dyplomów uznania) o szczególnych osiągnięciach ucznia na koniec roku szkolnego.

5. Pisemne informacje o niepowodzeniach szkolnych (nagany, kary) wpisywane do dziennika elektronicznego.

## § 58. OCENA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię wychowawcy klasy, nauczycieli, wychowawców internatu oraz uczniów danej klasy o respektowaniu przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie i naganne.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Wychowawca klasy ustala ocenę zachowania na podstawie trzech ocen bieżących, tj.:

- 1) stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) kultury osobistej ( ocena ustalona jest na podstawie ocen bieżących wystawionych przez nauczycieli uczących w tej klasie i wychowawców internatu);
- 3) zaangażowania w życie szkoły, klasy i środowiska.

5. W przypadku, gdy uczeń otrzymał **upomnienie wychowawcy**, zachowania nie może być wyższa niż **dobra**.

6. Jeżeli uczeń otrzymał **naganę wychowawcy klasy**, ocena nie może być wyższa niż **poprawna**.

7. W przypadku, gdy uczeń otrzymał **naganę Dyrektora szkoły** lub **kierownika internatu**, ocena nie może być wyższa niż **nieodpowiednia**.

8. Jeżeli uczeń otrzymał pochwałę na piśmie wychowawcy klasy, kierownika internatu lub Dyrektora szkoły, ocena zachowania ustalona na podstawie ocen bieżących może zostać podwyższona. Pochwała ta może także podwyższyć ocenę obniżoną z powodu upomnienia lub nagany.

9. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) stosunek do obowiązków szkolnych:
  - a) sumienność w nauce i wykonywaniu obowiązków szkolnych,
  - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu napotkanych trudności w nauce,
  - c) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne,
  - d) terminowość wypełniania obowiązku usprawiedliwiania nieobecności u wychowawcy klasy,
  - e) rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - f) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
  - g) poszanowanie dobrych tradycji szkoły i ich rozwijanie,
  - h) używanie obuwia ochronnego;



- 2) kulturę osobistą:
  - a) sposób wyrażania swoich emocji,
  - b) sposób przyjmowania poleceń i uwag,
  - c) zachowanie się na wycieczkach, zabawach i innych imprezach, w których uczestniczy młodzież z nauczycielami,
  - d) estetyka ubioru i stosowanie się do zasad dotyczących posiadania odświętnego stroju na wszystkich uroczystościach szkolnych,
  - e) poszanowanie cudzej i wspólnej własności,
  - f) właściwy stosunek do rodziców, nauczycieli, wychowawców internatu, pracowników szkoły, osób starszych, kolegów, koleżanek, osób młodszych od siebie,
  - g) pomoc uczniom słabszym w nauce,
  - h) uczciwość w codziennym postępowaniu i reagowania na zło,
  - i) zachowania świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - j) tolerancja i szacunek dla osób wyznających inne poglądy oraz uszanowanie religii własnej i innych,
  - k) poprawne i zrozumiałe wyrażanie się w mowie i piśmie w języku ukraińskim i polskim,
  - l) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego uczestniczenia w dyskusji,
  - m) unikanie wulgaryzmów,
  - n) przestrzeganie obowiązujących zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - o) dbanie o bezpieczeństwo własne i innych,
  - p) przestrzeganie wszystkich regulaminów, nie stwarzanie zagrożenia dla siebie i innych,
  - q) nieuleganie nałogom i pomaganie w walce z nałogiem,
  - r) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 3) zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska:
  - a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
  - b) uczestniczenie w konkursach i olimpiadach,
  - c) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
  - d) umiejętność współdziałania w zespole,
  - e) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi,
  - f) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - g) poszanowanie i rozwijanie tradycji narodowych oraz szkolnych,
  - h) aktywny udział w kultywowaniu tradycji narodowych i promowaniu szkoły na zewnątrz (prace w zespole tanecznym, muzycznym, żywego słowa i inne),
  - i) poszanowanie tradycji związanych z patronem szkoły,
  - j) poczucie patriotyzmu i właściwa postawa wobec godła, hymnu i flagi państwowej,
  - k) ukraińskiej i polskiej, sztandaru szkoły.

10. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia jest ostateczna z uwzględnieniem ust. 6.

11. Uczeń i jego rodzice ( prawni opiekunowie ) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

13. W skład komisji sprawdzającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący Komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 59.

### KRYTERIA OCEN ZE SPRAWOWANIA

#### OCENA WZOROWA:

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska
- uczeń wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, - uczeń nie ma godzin nieusprawiedliwionych, - uczeń w pełni wykorzystuje swoje możliwości w nauce,	- uczeń stanowi wzór do rówieśników pod względem kultury osobistej, - uczeń dba o piękno mowy ojczystej i w możliwych okolicznościach posługuje się językiem ukraińskim - uczeń charakteryzuje się dojrzałością i odpowiedzialnością	- uczeń wykazuje inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz pomocy innym osobom, - uczeń wyróżnia się zaangażowaniem w wykonywaniu powierzonych zadań niestanowiących jego obowiązku,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,</li> <li>- uczeń szanuje pracę innych osób oraz dba o czystość swojego pobytu w szkole i internacie ( między innymi używa obuwia ochronnego),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń charakteryzuje się wzorową postawą wobec otoczenia ( nauczycieli i innych pracowników szkoły, kolegów, koleżanek i innych osób),</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, internatu lub środowiska pozaszkolnego,</li> <li>- uczeń dba o honor i tradycje szkoły.</li> </ul>
---	--	---

#### **OCENA BARDZO DOBRA:**

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,</li> <li>- uczeń systematycznie uczęszcza do szkoły (dopuszcza się bez usprawiedliwienia 2 godziny w semestrze, stosując także przelicznik 5 spóźnień jako 1 godzina nieusprawiedliwiona),</li> <li>- uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,</li> <li>- uczeń szanuje pracę innych osób oraz dba o czystość swojego pobytu w szkole i internacie ( między innymi używa obuwia ochronnego).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń charakteryzuje się dużą kulturą osobistą,</li> <li>- uczeń dba o piękno mowy ojczystej i możliwych okolicznościach posługuje się językiem ukraińskim,</li> <li>- uczeń kulturalnie i taktownie zachowuje się w szkole i poza nią,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń wyróżnia się w określonej dziedzinie działalności klasy, szkoły, internatu lub środowiska pozaszkolnego,</li> <li>- uczeń charakteryzuje się wzorową postawą wobec otoczenia (j.w.),</li> <li>- uczeń dba o honor i tradycje szkoły,</li> </ul>

#### **OCENA DOBRA:**

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska
<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń dobrze wypełnia obowiązki szkolne ( dopuszcza się opuszczenie od 3 do 5 godzin bez usprawiedliwienia, stosując jednak przelicznik: 5 spóźnień jako 1 godzina nieusprawiedliwiona),</li> <li>- uczeń szanuje pracę innych oraz dba o czystość miejsca swojego pobytu ( używa obuwia ochronnego).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń charakteryzuje się właściwą kulturą osobistą,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń angażuje się w życie szkoły, klasy, internatu i środowiska pozaszkolnego,</li> <li>- uczeń charakteryzuje się dobrą postawą wobec otoczenia.</li> </ul>

#### **OCENA POPRAWNA:**

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska
<ul style="list-style-type: none"> <li>-uczeń wypełnia obowiązki w sposób poprawny,</li> <li>-uczeń opuścił od 6 do 9 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze, pamiętając jednak o przeliczniku: 5 spóźnień jako 1 godzina nieusprawiedliwiona,</li> <li>-uczeń często nie używa obuwia ochronnego,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uczeń poprawnie zachowuje się w szkole i poza nią,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-uczeń charakteryzuje się poprawną postawą wobec otoczenia i niczym się nie wyróżnia</li> <li>-uczeń nie angażuje się w życie klasy, szkoły, internatu,</li> </ul>

#### **OCENA NIEODPOWIEDNIA:**

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska

<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń nagminnie lekceważy obowiązki szkolne,</li> <li>- uczeń ucieka z lekcji – opuścił od 10 do 15 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze, pamiętając jednak o przeliczniku: 5 spóźnień jako 1 godzina nieusprawiedliwiona,</li> <li>- uczeń lekceważy polecenia i zarządzenia dyrekcji rady pedagogicznej, samorządu klasowego, szkolnego, i internatu,</li> <li>- uczeń naruszył postanowienia obowiązujących regulaminów w szkole lub internacie,</li> <li>- uczeń fałszuje dokumenty,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń narusza normy godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,</li> <li>- uczeń używa wulgarnych słów,</li> <li>- uczeń niegodnie i nieodpowiednio zachowuje się w szkole, internacie i miejscach publicznych,</li> <li>- uczeń narusza normy współżycia społecznego,</li> <li>- uczeń nie okazuje należytego szacunku dorosłym oraz koleżankom i kolegom,</li> <li>- uczeń swoim zachowaniem lub strojem uwłacza godności innym osób,</li> <li>- uczeń niszczy mienie społeczne i prywatne,</li> <li>- uczeń pali papierosy w szkole, internacie i miejscach publicznych,</li> <li>- uczeń pije alkohol w szkole, internacie i miejscach publicznych,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń nie angażuje się w życie klasy, szkoły, internatu,</li> </ul>
--	---	--

**OCENA NAGANNA:**

Stosunek do obowiązków szkolnych	Kultura osobista	Zaangażowanie w życie szkoły, klasy i środowiska
----------------------------------	------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń rażąco lekceważy obowiązki szkolne,</li> <li>- uczeń nagminnie ucieka z lekcji – opuścił więcej niż 15 godzin bez usprawiedliwienia w semestrze, pamiętając jednak o przeliczniku: 5 spóźnień jako 1 nieusprawiedliwiona godz.,</li> <li>- uczeń rażąco lekceważy polecenia i zarządzenia dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu klasowego, szkolnego i internatu,</li> <li>- uczeń ma szczególnie lekceważący stosunek do nauki,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń mimo uwag nadzoru pedagogicznego nadal pali papierosy w szkole, internacie i w miejscach publicznych,</li> <li>- uczeń znęca się fizycznie lub psychicznie nad młodszymi i słabszymi,</li> <li>- uczeń wulgarnie odnosi się do nauczycieli, wychowawców, pracowników szkoły, koleżanek, kolegów,</li> <li>- uczeń umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu ucznia, nauczyciela lub innej osoby,</li> <li>- uczeń swoją postawą demoralizuje innych uczniów przekraczając normy współżycia społecznego,</li> <li>- uczeń dopuścił się czynu napastowania seksualnego,</li> <li>- uczeń spowodował fałszywy alarm,</li> <li>- uczeń stworzył zagrożenie narażające bezpieczeństwo, zdrowie czy życie innych ludzi,</li> <li>- uczeń stosował groźby telefoniczne, medialne, zastraszanie bronią wszelkiego rodzaju lub narzędziem niebezpiecznym w stosunku do innych osób,</li> <li>- uczeń uchybił godności, zniszczył lub zbezczeszczył symbole narodowe lub szkolne,</li> <li>- uczeń umyślnie zniszczył mienie szkoły,</li> <li>- uczeń znęcał się nad zwierzętami,</li> <li>- uczeń dokonał innych udowodnionych (tutaj nie wymienionych) przestępstw,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- uczeń nie angażuje się w życie klasy, szkoły, internatu,</li> </ul>
---	---	--

## § 60.

1. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia obowiązku uczniowskiego – uczeń zostaje skreślony z listy uczniów ( zgodnie ze Statutem Szkoły - § 47 ust. 4 ).

2. Wychowawca może wystąpić z wnioskiem o usunięcie ucznia ze szkoły lub w przypadku ucznia niepełnoletniego o przeniesienie do innej szkoły, jeżeli opuścił on bez usprawiedliwienia więcej niż **21 godzin lekcyjnych**.

## § 61.

### TRYB I SPOSÓB USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Obowiązkiem nauczyciela wychowawcy jest zapoznanie uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) ze szczegółowymi kryteriami oceniania uczniów oraz procedurą określoną poniżej.

2. Zapoznanie uczniów z kryteriami ocen zachowania:

- 1) odczytanie i omówienie zasad oceniania na pierwszej lekcji przeznaczonej do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 2) dokumentacja: wpis do dziennika lekcyjnego.

3. Zapoznanie rodziców (prawnych opiekunów) z kryteriami ocen zachowania:

- 1) odczytanie i omówienie zasad oceniania na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu;
- 2) dokumentacja: lista obecności rodziców na zebraniu lub wpisem w dzienniku lekcyjnym zawierającym datę i tematykę zebrania.

4. Wychowawca klasy ustala ocenę ze sprawowania nie później niż 3 dni przed terminem rady pedagogicznej.

5. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą wpływać na ocenę zachowania, jeżeli są osiągnięte na miarę możliwości ucznia.

6. Każda obecność jak również nieobecność czy spóźnienie powinna być odnotowana w dzienniku lekcyjnym.

7. Nieuzasadnione spóźnienia są rozliczane podobnie jak godziny nieusprawiedliwione – przyjmując pięć spóźnień za jedną godzinę nieusprawiedliwioną. Spóźnienia na pierwszą lekcję uczniów dojeżdżających do szkoły autobusami nie są brane pod uwagę do tego przeliczenia.

8. Wychowawca klasy po zapoznaniu się z zapisami w dzienniku lekcyjnym klasy, swoimi notatkami dotyczącymi aktywności ucznia oraz obliczonymi przez siebie danymi dotyczącymi frekwencji, ustala proponowaną przez siebie ocenę zachowania ucznia.

9. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę opinię nauczycieli, kierownika i wychowawców w internacie, lub pracowników szkoły, którzy chcieliby mieć wpływ na ocenę zachowania ucznia; nauczyciele swoje informacje przekazują ustnie bezpośrednio wychowawcy klasy (nie później niż tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej).

10. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy bierze pod uwagę opinię klasy oraz ocenianego ucznia.

11. Wychowawca klasy po zapoznaniu się z opiniami innych nauczycieli może swą ocenę utrzymać lub zmienić.

12. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy klasy obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

13. Ocena zachowania ustalona za drugie półrocze roku szkolnego jest oceną roczną i uwzględnia zachowanie ucznia w całym roku szkolnym.

## § 62.

1. Po zakończeniu roku szkolnego na wniosek organów szkoły, WZO mogą być zweryfikowane, a wyciągnięte wnioski zostaną skierowane do dalszej pracy w celu wprowadzenia ewentualnych zmian.

2. Wszelkich zmian w WZO dokonuje Rada Pedagogiczna.

## **ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 63.**

1. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 13 września 2022