

# **S T A T U T**

**II LICEUM**

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**im. ZIEMI KOCIEWSKIEJ**

**W STAROGARDZIE GDAŃSKIM**



## Spis treści

|                                                                                        |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Dział I. Postanowienia ogólne .....</b>                                             | <b>str.4</b>  |
| Rozdział I. Przepisy definiujące, nazwa szkoły i inne informacje ogólne .....          | str.4         |
| Rozdział II. Cele i zadania szkoły .....                                               | str.6         |
| <b>Dział II. Zarządzanie szkołą .....</b>                                              | <b>str.13</b> |
| Rozdział I. Zagadnienia podstawowe, organy szkoły.....                                 | str.13        |
| Rozdział II. Dyrektor szkoły.....                                                      | str.14        |
| Rozdział III. Rada Pedagogiczna.....                                                   | str.17        |
| Rozdział IV. Rada Rodziców.....                                                        | str.20        |
| Rozdział V. Samorząd Uczniowski.....                                                   | str. 22       |
| Rozdział VI Działanie organów i spory.....                                             | str.23        |
| <b>Dział III. Organizacja szkoły.....</b>                                              | <b>str.24</b> |
| Rozdział I. Planowanie działalności szkoły.....                                        | str.24        |
| Rozdział II. Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej.                |               |
| Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....                   | str.25        |
| Rozdział III. Biblioteka szkoły.....                                                   | str.31        |
| Rozdział IV Bezpieczeństwo i współpraca.....                                           | str.33        |
| <b>Dział IV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>                             | <b>str.37</b> |
| Rozdział I. Zagadnienia podstawowe.....                                                | str.37        |
| Rozdział II. Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne.....                           | str.38        |
| Rozdział III. Zakres zadań wychowawcy.....                                             | str.41        |
| Rozdział IV. Zakres zadań pedagoga, psychologa specjalnego i psychologa szkolnego..... | str.42        |
| Rozdział V . Zakres zadań doradcy zawodowego.....                                      | str.43        |
| Rozdział VI. Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów.....     | str.44        |
| <b>Dział V. Uczniowie.....</b>                                                         | <b>str.45</b> |
| Rozdział I. Zasady rekrutacji uczniów.....                                             | str.45        |
| Rozdział II. Prawa i obowiązki ucznia.....                                             | str. 45       |
| Rozdział III. Nagrody i kary.....                                                      | str.47        |
| <b>Dział VI. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....</b>                                 | <b>str.49</b> |

|                                                                                      |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Dział VI a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na</b> |                |
| <b>odległość.....</b>                                                                | <b>str.66</b>  |
| <b>Dział. VII. Postanowienia końcowe.....</b>                                        | <b>str. 73</b> |

# **S T A T U T**

## **II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. ZIEMI KOCIEWSKIEJ w Starogardzie Gdańskim**

### **D z i a ł I Postanowienia ogólne**

#### **Rozdział I**

#### **Przepisy definiujące, nazwa szkoły i inne informacje ogólne.**

##### **§ 1**

Podstawę prawną niniejszego Statutu stanowią :

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (**tekst jedn.: Dz. U. z 2026 r. poz. 1036**).
2. anulowano
3. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty ( **tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r. poz. 881**).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (**tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1798**).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 sierpnia 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (**Dz.U. z 2026 r. poz. 1122**).
6. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1078).
7. Ustawa z 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami ( Dz. U. z 2019 poz 1696 **z późn.zm.**).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
9. **Ustawa z 13 marca 2026 r o zmianie ustawy -Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2026 poz.504).**

## § 2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim,
- 2) **a) Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty ( **tekst jedn.: Dz. U. z 2025 r poz. 881**).
- b) Prawo oświatowe** – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (**tekst jedn.: Dz. U. z 2026 r. poz. 1036**).
- 3) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim,
- 4) **Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Uczniowskiego, Radzie Rodziców** – należy przez to rozumieć organy działające w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim,
- 5) **uczniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
- 6) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim,
- 7) **organie prowadzącym Szkołę** – należy przez to rozumieć Powiat Starogardzki,
- 8) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą** – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- 9) **dzienniku elektronicznym** – należy przez to rozumieć dziennik prowadzony w formie elektronicznej i spełniający wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji,
- 10) **RODO** –ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U.2019 poz.1782 z późn. zm) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- 11) **Platformie Edukacyjnej** - należy przez to rozumieć usługę **Google Workspace for Education (w tym Google Classroom)**, stanowiącą oficjalne środowisko pracy cyfrowej Szkoły. Praca na platformie jest równoważna z pracą w formie tradycyjnej (papierowej).
- 12) **szkolnym urządzeniu mobilnym** - rozumie się komputery przenośne (w szczególności **Chromebooki**), tablety i inne urządzenia elektroniczne będące własnością Szkoły, przeznaczone do realizacji procesu dydaktycznego.
- 13) Każdy uczeń i nauczyciel otrzymuje indywidualne konto poczty elektronicznej i dostęp do Platformy Edukacyjnej w domenie szkoły (@2lostarogard.pl). Konto to jest **jedynym oficjalnym identyfikatorem** użytkownika w cyfrowym systemie dydaktycznym Szkoły

2. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Kociewskiej.
3. Siedzibą szkoły jest Starogard Gdański, ulica Kościuszki 131.
4. Organem prowadzącym II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim jest Powiat Starogardzki z siedzibą na ul. Kościuszki 17.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad II Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą - **ul. Chmielna 74/76, 80-748 Gdańsk**
6. W szkole prowadzone są od roku 2019/2020 oddziały czteroletniego II Liceum Ogólnokształcącego im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim,
7. **(uchylony)**
8. II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Kociewskiej o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Na tablicach i pieczęciach urzędowych nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

1. Celem Szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowanie młodzieży przygotowujące ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie;
- 2) kierowanie samodzielną nauką uczniów ułatwiające im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce;
- 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie;
- 4) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
  - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
  - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,

- c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
  - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
  - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
  - f) rozwijanie umiejętności samokontroli i samooceny,
  - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości,
  - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
  - i) poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
  - j) rozwijanie zainteresowań uczniów, w tym poprzez umożliwienie im realizacji indywidualnych programów nauczania i indywidualnego toku nauczania,
- 5) urzeczywistnianie następujących wartości uniwersalnych:
- a) prawa do życia, wolności i pokoju,
  - b) braterstwa ludzi, w tym podmiotowości człowieka, godności osobistej i szacunku dla osoby ludzkiej, wzajemnej pomocy i życzliwości,
  - c) patriotyzmu,
  - d) swobody myśli, sumienia, wyznania, tolerancji światopoglądowej, poszanowania odmienności (nie naruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno – moralnych),
  - e) poszanowania własności jednostki i dobra wspólnego,
  - f) prawa do edukacji i kultury,
  - g) prawa do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
- 6) dążenie do przekazywania nowoczesnej wiedzy, w tym umiejętności etycznego i efektywnego korzystania z narzędzi sztucznej inteligencji w celach edukacyjnych.

## 2. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) w zakresie udzielania uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej:
  - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do ucznia potrzebującego takiej opieki,
  - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
- 2) w zakresie umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
  - a) prace indywidualne z uczniem zdolnym, w tym umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
  - b) organizowanie zajęć w zakresie pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów.
- 3) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
  - a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia i możliwości ich zaspokajania,
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - c) zapewnienie okresu ochronnego uczniom klas pierwszych,
  - d) współpracę z poradnią psychologiczno pedagogiczną,

- e) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
  - f) współpracę z organami policji i straży miejskiej,
  - g) składanie na zebraniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
  - h) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - i) umożliwianie uzyskania pomocy materialnej.
- 4) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem Szkoły organizowanych przez Szkołę:
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły kierownika grupy – nauczyciela, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami oraz pokrywają koszty z tym związane,
  - c) zapoznanie uczniów i ich rodziców z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - d) zapewnienie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
- 5) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w Szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
- a) współpracę z organem prowadzącym Szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w Szkole,
  - b) objęcie budynku monitoringiem wizyjnym,
  - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
  - d) zapewnienie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach,
  - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
  - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - h) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym oraz obowiązkowym przejściu szkolenia stanowiskowego przez uczniów przed dopuszczeniem do samodzielnego korzystania z zaawansowanych systemów.
  - i) ustalenie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
  - j) przestrzeganie praw ucznia,

- k) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów i mediacji,
  - l) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
  - m) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
  - n) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów, spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, w zależności od bieżących potrzeb;
- 6) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnienie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
  - b) zapewnienie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo – wychowawczych,
  - c) organizowanie warsztatów umiejętności wychowawczych,
- 7) udzielanie pomocy formalno – prawnej zainteresowanym nauczycielom w zakresie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 8) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
  - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej,
  - c) zapoznavanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które mają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - d) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym,
- 9) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie przez dyrektora i wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) współpraca Szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - e) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy Szkoły,
- 10) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,

- b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
- c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- d) uwrażliwienie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- e) kształtowanie postaw prospołecznych,
- f) kreowanie wizerunku Szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
- g) podejmowanie w Szkole działań w zakresie pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
- h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z różnymi instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

11) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
- b) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
- c) udział w akcjach o charakterze ekologicznym,
- d) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

12) w zakresie doradztwa zawodowego:

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów zakresie doradztwa zawodowego,
- b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
- c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej.

3. Wszystkie działania , o których mowa w ust. 2, realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie pomoc merytoryczną i wsparcie.

4. Cele, o których mowa w ust. 2, osiąmane są poprzez:

- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcenie rzeczywistości;
- 2) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
- 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

## § 5

Szkoła organizuje naukę religii i etyki na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.

## § 6

Szkoła jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego
- 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.

## § 7

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
- 2) nie stwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 4) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych, 5) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych nie naruszających dobra innych osób.

## § 8

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające aktywność, kreatywność uczniów oraz ich zainteresowania,
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 2, organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Cele i zadania realizowane są poprzez wypełnianie treści zawartych w
  - 1) szkolnym Zestawie Programów Nauczania,
  - 2) szkolnym programie wychowawczo – profilaktycznym.

## § 9

1. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo – profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo – profilaktycznego wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i konsultuje go z rodzicami oddziału.
5. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## § 10

1. Szkoła w miarę posiadanych środków finansowych może udzielić uczniom pomocy stałej lub doraźnej.
2. Przydziałem i rozdziałem środków finansowych i materialnych zajmuje się Szkolna Komisja Pomocy Materialnej i Stypendialnej.
3. Środki pozyskiwane są od:
  - 1) Rady Rodziców,
  - 2) Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 3) podmiotów gospodarczych, 4) organizacji społecznych, oraz poprzez organy samorządów lokalnych i Kuratorium Oświaty.

## § 11

W szkole każdy uczeń, z wszystkimi jego możliwościami i trudnościami, jest ważny i wobec każdego ucznia prowadzone są działania na najwyższym poziomie nauczycielskich możliwości, ukierunkowane na rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny oraz ochronę dziecka przed przemocą, okrucieństwem, wyzyskiem i demoralizacją.

## **Dział II Zarządzanie szkołą**

### **Rozdział I Zagadnienia podstawowe, organy szkoły**

#### **§ 12**

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego Nad Szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych, określają odrębne przepisy.
2. Organy, o których mowa w ust. 1, mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

#### **§ 13**

1. Organami szkoły są :
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. W szkole istnieje stanowisko jednego wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady rodziców oraz rady pedagogicznej.
3. Sprawami administracyjnymi szkoły zarządza kierownik do spraw administracyjno – gospodarczych powoływany i odwoływany przez dyrektora szkoły.
4. W celu załatwienia spraw administracyjno - gospodarczych i budżetowo - finansowych oraz dla obsługi higieniczno-sanitarnej szkoły zatrudnia się pracowników administracyjnych, gospodarczych, woźnych i innych pracowników obsługi.
5. Pielęgniarka zatrudniona na zasadach regulowanych przez właściwe Ministerstwo, przyjmuje w gabinecie profilaktyki medycznej w szkole dba o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, o stan sanitarno- higieniczny szkoły, współdziałając w tym zakresie z Dyrektorem szkoły, pedagogiem, psychologiem, wychowawcami klas, nauczycielem wspomagającym i rodzicami.

#### **§ 14**

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady rodziców, organu kolegialnego samorządu uczniowskiego, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa – wyznaczając termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

#### **§ 15 ( uchylony)**

## **§ 16**

Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

## **§ 17**

Postępowania uregulowane odrębnymi przepisami to w szczególności sprawy:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
- 2) odpowiedzialności porządkowej,
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

## **Rozdział II Dyrektor szkoły**

### **§ 18**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **§ 19**

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, Dyrektor ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzanego w szkole;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. W zakresie organizacji Szkoły Dyrektor:
  - 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
  - 3) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą szkoły;
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu im niezbędnych warunków.
  - 5) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
    - a) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
    - b) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły lub placówki.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

8. Administratorem danych osobowych uczniów, ich rodziców, nauczycieli, pracowników szkoły jest Szkoła, którą reprezentuje dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły reprezentujący administratora (tj. Szkołę) ma zapewnić zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych, jak również to on ponosi odpowiedzialność za działania wszystkich osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w jednostce. Odpowiednie zarządzanie danymi osobowymi stanowi element odpowiedzialnego oraz dobrego zarządzania placówką, ma to też istotny wpływ na budowanie odpowiednich relacji z uczniami oraz ich rodzicami lub opiekunami.

- 1) RODO wprowadza obowiązek przestrzegania następujących zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z którymi dane osobowe muszą być:
  - a) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość);
  - b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nie przetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami (ograniczenie celu);
  - c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (minimalizacja danych);
  - d) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane, a dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, muszą być niezwłocznie usunięte lub sprostowane (prawidłowość);
  - e) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane (ograniczenie przechowywania);
  - f) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych (integralność i poufność).
- 2) Szkoła zobowiązana jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym m.in. do:
  - a) spełnienia względem osób, których dane dotyczą, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i 14 RODO,
  - b) zabezpieczenia danych osobowych przez zastosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, tak aby dane te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym oraz aby dane te były chronione przed zniszczeniem lub utratą (np. poprzez szyfrowanie danych, zapewnienie integralności i poufności danych),
  - c) respektowania praw osób, których dane są przetwarzane, np. udzielania informacji co do celów, sposobów, źródeł, zakresu przetwarzania danych osobowych, spełniania żądań sprostowania, uaktualnienia albo uzupełnienia czy też czasowego wstrzymania ich przetwarzania,

- d) wyznaczenia inspektora ochrony danych, co opisane zostało w art. 37 RODO. Szkoła powinna opublikować dane inspektora ochrony danych i powiadomić o jego powołaniu organ nadzorczy, czyli Prezesa UODO. RODO wymaga, by inspektor posiada fachową wiedzę na temat prawa oraz praktyki w zakresie ochrony danych. Jego stanowisko ma samodzielny i niezależny charakter.
- 3) Szkoła, reprezentowana przez swojego dyrektora, przetwarza dane na podstawie przepisów odnoszących się ściśle do funkcjonowania oświaty. Przede wszystkim są to:
- a) Prawo Oświatowe;
  - b) Karta Nauczyciela;
  - c) Ustawa o Systemie Oświaty;
  - d) Ustawa o Systemie Informacji Oświatowej;
  - e) Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych ;
  - f) Rozporządzenia do ww. ustaw .
- 4) Szkoła w ramach określonych wyżej wymienionymi przepisami może przetwarzać dane osobowe: uczniów i ich opiekunów prawnych (np. rodziców), nauczycieli, innych niż nauczyciele pracowników pedagogicznych, pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, osób niebędących nauczycielami – asystentów nauczycieli, wolontariuszy itp.

## **Rozdział III**

### **Rada Pedagogiczna**

#### **§ 20**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada Pedagogiczna – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, radzie pedagogicznej przewodniczy jego zastępca.
5. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole (uchwała może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w przedsięwzięciu, pisemnej zgody autorów innowacji lub eksperymentu, jeżeli nie była wcześniej publikowana );
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) projekt wewnątrzszkolnych zasad oceniania, programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) kandydatów do powierzania im funkcji dyrektora, wicedyrektora.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Organizacja pracy Rady Pedagogicznej:
- 1) rada wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
  - 2) rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
  - 3) zebranie rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym (w dniu, w którym odbywa się plenarne posiedzenie rady pedagogicznej, Dyrektor może zarządzić skrócenie lekcji),
11. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady. O zebraniu nadzwyczajnym dyrektor powiadamia członków rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem.
- Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

12. Zasady i tryb podejmowania uchwał :

uchwały podjęte na zebraniach plenarnych rady są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów przy udziale co najmniej 1/2 liczby członków rady.

13. Organizacja wewnętrzna Rady Pedagogicznej :

- 1) rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
- 2) pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez radę lub komisję na wniosek przewodniczącego rady,
- 3) komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinie lub wnioski do zatwierdzenia przez radę.

14. Nieobecność na posiedzeniu rady :

- 1) członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu rady jej przewodniczącemu,
- 2) nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi tego konsekwencjami.

15. Dokumentacja pracy rady :

- 1) z zebrania rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów komisji,
- 2) protokół zebrania rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant,
- 3) członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,
- 4) podstawowym dokumentem działalności rady /komisji/ są księgi protokołów.  
Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera .....stron i obejmuje okres pracy pedagogicznej /komisji/ od dnia.....do dnia.....

## **Rozdział IV Rada Rodziców**

### **§ 21**

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców, współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań szkoły.  
Wybory do Rady Rodziców:

- 1) wybory do rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału;
- 2) wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu;
- 3) rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie radę oddziałową;
- 4) rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby, o liczebności rady oddziałowej decydują rodzice danego oddziału;
- 5) do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału, jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic;
- 6) wybory rad oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania, do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej;
- 7) wybory odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu;
- 8) rada oddziałowa wybiera spośród siebie przedstawiciela do rady rodziców szkoły;
- 9) na wniosek rodziców uczestniczących w zebraniu, przedstawiciela rady oddziałowej do rady rodziców szkoły może wybierać ogół rodziców uczestniczących w zebraniu, w głosowaniu tajnym, spośród wybranych członków rady oddziałowej;
- 10) jeśli w ciągu roku szkolnego ze składu rady rodziców odejdzie przedstawiciel danego oddziału w szkole, zarządza się wybory uzupełniające w tym oddziale; zasady wyboru przedstawiciela oddziału w wyborach uzupełniających ustala rada rodziców;
- 11) obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu rady i zwołanie pierwszego posiedzenia rady należy do obowiązków Dyrektora;
- 12) pierwsze posiedzenie rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

## 2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## 3. Skład i struktura Rady Rodziców:

- 1) podstawowe ogniwo rady rodziców stanowi rada oddziałowa rodziców składająca się z trzech osób,
- 2) rada oddziałowa rodziców wybierana jest na ogólnym zebraniu rodziców danej klasy,
- 3) na czele rady oddziałowej stoi przewodniczący,
- 4) w skład rady rodziców wchodzi – po jednym przedstawicielu rad oddziałowych rodziców,
- 5) na pierwszym posiedzeniu rada rodziców wyłania ze swego składu prezydium w składzie: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik oraz komisję rewizyjną. Rada rodziców może powierzyć prowadzenie spraw finansowych osobie nie wchodzącej w jej skład. Powierza się zbieranie składek i wystawianie stosownych dowodów rachunkowo - kasowych pracownikowi szkoły.

## 4. Organizacja pracy i zadania poszczególnych ogniw Rady Rodziców:

- 1) zadaniem rady oddziałowej rodziców jest realizacja celów rady rodziców na terenie

danej klasy,

- 2) zadaniem przewodniczącego rady rodziców jest kierowanie całokształtem prac rady rodziców, a przede wszystkim :
  - a) opracowanie projektu działalności wraz z planem finansowym na dany rok szkolny z uwzględnieniem zamierzeń rad klasowych oraz zadań wynikających z planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia radzie rodziców,
  - b) zwoływanie i prowadzenie zebrań rady rodziców,
  - c) kierowanie działalnością finansowo gospodarczą,
- 3) zadaniem skarbnika jest prowadzenie działalności finansowo-gospodarczej,
- 4) Rada Rodziców powołuje komisję rewizyjną, której rolą jest :
  - a) czuwanie nad zgodnością działalności poszczególnych ogniw rady rodziców z obowiązującymi przepisami i wytyczonym planem,
  - b) dokonywanie raz w roku kontroli działalności finansowo – gospodarczej,
  - c) składanie radzie rodziców rocznych sprawozdań ze swych prac wraz z wnioskami pokontrolnymi.

#### 5. Postanowienia końcowe:

- 1) działalność rady rodziców powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 2) uchwały rady rodziców zapadają większością głosów, w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych,
- 3) członkowie rady rodziców nie wywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez właściwe klasowe zebranie rodziców lub radę rodziców. Na miejsce ustępujących lub odwołanych członków rady rodziców, zebranie klasowe rodziców wybiera nowych członków.

#### 6. Podstawowe zasady działalności finansowo – gospodarczej:

- 1) fundusze rady powstają z dochodów osiągniętych z własnej działalności, zadeklarowanych na rzecz rady składek rodziców i dotacji instytucji państwowych oraz organizacji społecznych,
- 2) środki rady mogą być zużywane na działalność określoną regulaminem rady rodziców, a przede wszystkim na udzielenie szkole pomocy materialnej w zakresie programu wychowania i opieki nad dziećmi i młodzieżą,
- 3) w działalności finansowo – gospodarczej rady obowiązują ogólne zasady celowego, oszczędnego i prawidłowego gospodarowania własnością społeczną. Za zgodność gospodarki rady z przepisami odpowiada przewodniczący rady oraz dyrektor szkoły,
- 4) odpowiedzialnym za całokształt działalności finansowo – gospodarczej rady jest skarbnik, do którego obowiązków należy :
  - a) opracowanie w porozumieniu z członkami rady rodziców projektów planów finansowych i czuwanie nad prawidłową ich realizacją,
  - b) prowadzenie na bieżąco dowodów rachunkowo – kasowych i zatwierdzanie ich do wypłaty,
  - c) organizowanie rachunkowości i czuwanie nad należytych i bieżącym prowadzeniu ewidencji księgowej rady rodziców,
  - d) składanie sprawozdań z działalności finansowo – gospodarczej rady oraz z

wykonania planów finansowych.

- 5) podstawą działalności finansowo – gospodarczej rady jest roczny plan finansowy zatwierdzony na zebraniu rady rodziców. Plan finansowy opracowuje się oddzielnie na każdy rok szkolny.

## **Rozdział V Samorząd Uczniowski**

### **§ 22**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wybierania nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

### **§ 23**

1. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez przedstawicieli klas – samorządy klasowe.
2. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia zawarty jest w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

### **§ 24**

Dyrektor zapewnia organom samorządu uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna samorządu.

### **§ 25**

Samorząd uczniowski ponadto:

1. Wydaje opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
2. Opiniuje Wewnętrzne Zasady Oceniania, Program wychowawczy – profilaktyczny.
3. Występuje w sprawach określonych w Statucie.

## **Rozdział VI Działanie organów i spory**

### **§ 25 a**

1. Współdziałania organów Szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi poprzez radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w Szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 25 b niniejszego statutu.

### **§ 25 b**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, radą rodziców dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
  - 1) prowadzi mediacje w sprawie spornej;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
  - 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
  - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
  - 3) dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział I**

### **Planowanie działalności szkoły**

#### **§ 26**

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

#### **§ 27**

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacyjny ,
- 2) tygodniowy rozkład zajęć.

#### **§ 28**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych i szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności wykaz pracowników szkoły, łącznie ze stanowiskami kierowniczymi, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

#### **§ 29**

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalany przez dyrektora, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 30**

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział II**

**Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej.  
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

### § 31

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno –wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne wymienione w § 8 ust.2. pkt 2)
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne – pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz tzw. dużą przerwę – piętnastominutową.
4. Szkoła, za zgodą organu prowadzącego może zorganizować klasy terapeutyczne.
5. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej.
6. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii Poradni pedagogiczno psychologicznej.

### § 32

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący .
3. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach – ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa – dojdzie do podziału oddziałów na grupy w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3, należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych określonych przez organ prowadzący.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły wyznacza dla danego oddziału przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w ust. 5 mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyklasowych albo międzyszkolnych.

### § 33

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyszkolnych, podczas wycieczek i wyjazdów a także w formie zajęć indywidualnych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych
4. **(uchylono)**
5. **(uchylono )**
6. Za imprezy szkolne uznaje się wycieczki krajoznawczo-turystyczne, jednodniowe lub wielodniowe wycieczki przedmiotowe, biwaki, imprezy o charakterze kulturalno sportowym na terenie Szkoły i poza nią, organizowane za wiedzą i zgodą Dyrektora Szkoły:
  - 1) za organizatora imprezy szkolnej uznaje się nauczyciela (nauczycieli) oraz inne osoby, które rozpoczynają i kierują procedurą organizowania imprezy szkolnej oraz odpowiadają za prawidłowy jej przebieg.
  - 2) za opiekunów imprezy szkolnej uznaje się nauczycieli, którzy dbają o prawidłowy jej przebieg.
  - 3) dokumentację imprezy szkolnej wypełnia nauczyciel będący organizatorem, a następnie przedstawia ją Dyrektorowi Szkoły w terminie odpowiednim dla każdej formy imprezy szkolnej.
  - 4) zasady organizowania imprez szkolnych obejmują zadania Dyrektora Szkoły, uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
  - 5) procedura organizowania imprez szkolnych znajduje się w Regulaminie wycieczek i imprez krajoznawczo – turystycznych II Liceum Ogólnokształcącego w Starogardzie Gdańskim.

### § 33 a

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.
3. Ogólne cele i działania związane z realizacją doradztwa zawodowego w szkole oraz podmioty, z którymi współpracuje szkoła przy realizacji doradztwa zawodowego zawarte są w odrębnym dokumencie – Wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego.
4. **(uchylono)**
5. W oddziałach 4-letniego liceum ogólnokształcącego doradztwo zawodowe jest realizowane w formie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 Ustawy Prawo oświatowe, które mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego planowania kariery, podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, z uwzględnieniem ich zainteresowań i uzdolnień oraz informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z wychowawcą.

## § 33b

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej innowacjami.
2. Innowacje to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacje wymagają nakładów finansowych dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący Szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej informacji.
10. Autorzy ( autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej wprowadzenie w Szkole w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## § 34

1. W szkole dokonuje się podziału na grupy
  - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,
  - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów – na zajęciach, o których mowa w ust. 1, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
3. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach, oddzielnie dla dziewcząt i chłopców; dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyszkolnych.
4. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następującą bazę:
  - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe wyposażone w sprzęt multimedialny; Laboratorium Sztucznej Inteligencji(AI) oraz Laboratorium Przyrodnicze – wyposażone w specjalistyczny sprzęt TIK, systemy pomiarowe oraz urządzenia do prowadzenia badań i eksperymentów
  - 2) salę komputerową;
  - 3) salę gimnastyczną;
  - 4) bibliotekę;

- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 6) salę dostosowaną do uczniów niepełnosprawnych;
  - 7) windę;
  - 8) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.
5. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik elektroniczny prowadzony jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej.

#### § 34a

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom.

#### § 34b

1. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

#### § 34c

Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

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

#### § 34d

Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.

#### § 34e

Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny.

#### § 34f

Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym szczególnie uzdolnionych,
- 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy w uczniem,
- 3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

#### § 34g

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,
- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 3) indywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- 4) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 6) zajęć specjalistycznych,
- 7) porad, konsultacji dla rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli,
- 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- 9) porad i konsultacji dla uczniów,
- 10) warsztatów,
- 11) zajęć z doradztwa zawodowego,
- 12) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

#### § 34h

Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:

- 1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,

- 2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
- 4) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
- 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

### **§ 34i**

O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole, rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

### **§ 34j**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub terapeutycznym po 2 godziny na ucznia.
2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

### **§ 34k**

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

## **Rozdział III Biblioteka szkoły**

### **§ 35**

Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

## § 36

1. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie,
- 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- 3) rodzice,
- 4) inne osoby – za zgodą dyrektora.

2. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

## § 37

Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) opieka nad zbiorami biblioteki,
- 2) aktywne udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- 3) działanie na rzecz popularyzacji biblioteki wśród uczniów.
- 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

## § 37a

1. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
- 2) gromadzenie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, książek i materiałów wspomagających rozwój zainteresowań uczniów oraz wyrabiających i pogłębiających u nich nawyk czytania i uczenia się;
- 3) inwentaryzacja księgozbioru na podstawie oddzielnych przepisów;
- 4) wspomaganie edukacji informatycznej uczniów;
- 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
- 6) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych, kulturalnych uczniów poprzez podejmowanie działań popularyzujących czytelnictwo i kulturotwórczość, takich jak: organizowanie konkursów, wystaw tematycznych, imprez i warsztatów czytelniczych oraz indywidualną pracę z uczniem;
- 7) wspieranie inicjatyw twórczych uczniów;
- 8) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania i porządkowania informacji z różnych źródeł;
- 9) udział w realizacji edukacji czytelniczo – medialnej;
- 10) popularyzacja wiedzy pedagogicznej oraz wspierania pracy i kształcenia ustawicznego nauczycieli;

- 11) udostępnianie uczniom, rodzicom i nauczycielom dokumentów regulujących pracę Szkoły;
  - 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.
2. Współpraca z innymi bibliotekami polega na:
- 1) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych;
  - 2) wymianie wiedzy i doświadczeń;
  - 3) udziale w targach i kiermaszach;

### **§ 38**

1. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

## **Rozdział IV Bezpieczeństwo i współpraca**

### **§ 39**

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniów oraz ochrania ich zdrowie i życie:
  - 1) w czasie pobytu w Szkole poprzez:
    - a) dyżury nauczycieli i innych pracowników w budynku zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
    - b) prowadzenie wszelkich zajęć pod nadzorem nauczycieli,
  - 2) w czasie pobytu poza Szkołą poprzez:
    - a) przydzielanie opiekunów wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) w uzasadnionych przypadkach zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych w celu dokonania kontroli technicznej,
    - c) zaopatrzenie uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Szkoły lub środowiska.
2. W budynku Szkoły zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach;
  - 2) odpowiednią wentylację i ogrzewanie oraz właściwe oświetlenie sal lekcyjnych;
  - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
  - 4) wyposażenie gabinetu pielęgniarstwa w odpowiedni sprzęt;
  - 5) zabezpieczenie schodów poręczami, niższych sufitów elementami odblaskowymi;
3. Wejście na teren Szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
4. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:

- 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 2) dostosowaniu wymiarów ławek uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii;
  - 3) zapewnieniu uczniom opieki pielęgniarstwa;
  - 4) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych i na lekcjach organizowanych poszczególnych przedmiotów oraz obowiązkowym przejściu szkolenia stanowiskowego przez uczniów przed dopuszczeniem do samodzielnego korzystania z zaawansowanych systemów.
  - 5) umieszczaniu w pracowniach regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi urządzeń mechanicznych i elektrycznych.
  - 6) Pracy w Laboratorium AI oraz Laboratorium Przyrodniczym odbywającej się wyłącznie pod nadzorem nauczyciela, zgodnie z Regulaminem Pracowni oraz instrukcjami stanowiskowymi dotyczącymi obsługi specyficznego sprzętu (np. sensorów, urządzeń pomiarowych, oprogramowania AI)
5. W Szkole wprowadzono monitoring wizyjny w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenia budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami.
6. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w wybranym pomieszczeniu szkoły :
- 1) kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego;
  - 2) monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę;
  - 3) zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 14 dni;
  - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor szkoły lub osoby przez niego upoważnione; 5) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

### § 39 a

1. Szkoła w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczną – pedagogiczną współpracuje z poradnią psychologiczną – pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi ucznia i rodzinę.
2. Współpraca z publicznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym z publicznymi poradniami specjalistycznymi polega na:
  - 1) kierowaniu uczniów na badania psychologiczno – pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych i dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia,
  - 2) konsultacjach z pracownikami poradni na terenie Szkoły,
  - 3) konsultowaniu wniosków i opinii do badań psychologiczno pedagogicznych,

- 4) prowadzeniu przez pracowników poradni specjalistycznych zajęć na terenie Szkoły,
  - 5) udziale w szkoleniach organizowanych przez pracowników poradni,
  - 6) terapii pedagogicznej młodzieży,
  - 7) konsultacji i współpracy dotyczącej ucznia o specjalnych potrzebach,
  - 8) wnioskowaniu dotyczącemu opinii o potrzebie nauczania indywidualnego.
3. Współpraca z Sądem Rejonowym – Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich polega na:
- 1) wnioskowaniu o wydanie rozporządzeń opiekuńczych,
  - 2) wnioskowaniu w sprawach nieletnich,
  - 3) wnioskowaniu o umieszczenie nieletnich w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
  - 4) sporządzaniu opinii o uczniach na wniosek Sądu.
4. Współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej polega na:
- 1) pomocy materialnej dla uczniów z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej, losowej, rodzinnej,
  - 2) przeprowadzeniu wywiadów środowiskowych.
5. Współpraca z Komitetem Ochrony Praw Dziecka polega na:
- 1) pomocy w sytuacjach łamania praw dziecka;
  - 2) organizowaniu opieki, pomocy prawnej;
6. Współpraca z Policją polega na:
- 1) współpracy z dzielnicowym – interwencje, spotkania z młodzieżą;
  - 2) pomocy w zapobieganiu zjawiskom niedostosowania społecznego.
7. Współpraca z Wojewódzkim Punktem Konsultacyjnym ds. Narkomanii polega na:
- 1) udzielaniu porad i konsultacji dla młodzieży i rodziców;
  - 2) zapobieganiu narkomanii wśród młodzieży.
8. Współpraca z Pogotowiem Opiekuńczym i Izbą Dziecka polega na:
- 1) monitorowaniu całodobowej opieki udzielanej dzieciom w trudnej sytuacji życiowej przez te instytucje;
  - 2) opiece nad dzieckiem niedostosowanym społecznie, będącym w konflikcie z prawem.

### **§ 39 b**

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej, polegającej na:

- 1) prowadzeniu szkoleń dla nauczycieli;
- 2) organizowaniu konkursów dla uczniów;
- 3) umożliwianiu uczniom i nauczycielom udziału w projektach;
- 4) współorganizowaniu wydarzeń wspomagających proces dydaktyczno – wychowawczy oraz rozwój zainteresowań uczniów;

5) wspólnym prowadzeniu zajęć dla uczniów wybranych oddziałów.

### § 39 c

1. W Szkole działa wolontariat szkolny.
2. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów, pobudza szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwia na potrzeby osób potrzebujących, Pobudza empatię oraz aktywizuje współpracę z organizacjami pozarządowymi.
3. Działania wolontariatu szkolnego adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych ( po uzyskaniu akceptacji dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej opiekuna wolontariatu szkolnego, który staje się koordynatorem działań wolontariackich w Szkole.
5. Działalność wolontariatu szkolnego może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców.

### § 39 d

1. Współpraca szkoły z rodzicami polega na:
  - 1) organizacji zebrań poszczególnych oddziałów według wcześniej przedstawionego harmonogramu;
  - 2) prowadzeniu dni otwartych dla rodziców, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać wsparcie pedagogiczne i psychologiczne;
  - 3) organizowaniu spotkań okolicznościowych;
  - 4) włączaniu rodziców w realizację programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 5) włączaniu rodziców w organizację imprez danego oddziału i Szkoły;
  - 6) udzielaniu rodzicom bieżących informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 7) umożliwieniu rodzicom wglądu w dokumentację dotyczącą ich dziecka.
2. Rodzice mają prawo do :
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
  - 2) dostępu do informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
  - 3) wpływania na politykę oświatową realizowaną w Szkole za pośrednictwem rady rodziców;

- 4) informacji o możliwości uzyskania, pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w Szkole;
- 5) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami –w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, Statutem Szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
- 6) pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie Szkoły;
- 7) deklaracji uczestnictwa ich dziecka w zajęciach pozalekcyjnych oraz zajęciach takich jak religia, etyka.

## **Dział IV**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **Rozdział I**

##### **Zagadnienia podstawowe**

##### **§ 40**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników: ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi (w tym pomoc nauczyciela, nauczyciela wspomagającego).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Pracownik szkoły w związku z pełnionymi obowiązkami otrzymuje pisemne, imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (obowiązek przestrzegania zasad zgodnie z RODO).
4. Pracownicy Szkoły przestrzegają zasad etyki zgodnie ze Szkolnym kodeksem

##### **Etyki. § 41**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z uczniami, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor Szkoły.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do wypełniania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa:
  - 1) monitorowanie przez pracowników obsługi osób wchodzących na teren Szkoły
  - 2) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów przez pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi procedurami.
6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

## **§ 42**

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wymienione stanowisko powierza i odwołuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor.
4. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

## **Rozdział II**

### **Zakres zadań nauczycieli – przepisy ogólne**

## **§ 43**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także o szanowanie godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Szczegóły dotyczące klasyfikowania i oceniania określone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie Statutu.

## § 44

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
  - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
    - a) realizację obowiązujących programów nauczania,
    - b) stosowanie właściwych metod nauczania,
    - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
    - f) zezwolenie na wykorzystanie przez ucznia narzędzi wspieranych przez AI (np. Google Gemini) w procesie dydaktycznym, określając każdorazowo zakres i cel ich użycia.
  - 3) dba o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 5) udziela uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Obowiązkiem, każdego nauczyciela jest dostarczenie rodzicom i innym nauczycielom uczącym w danym oddziale informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## § 45

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.

## § 46

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną,
- 2) udział w pracach wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia oraz zespołów przedmiotowych,
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej.

#### § 47

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

#### § 48

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniając także programy nauczania przedmiotów, o których mowa w § 19 ust. 6.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.

#### § 49

1. Nauczyciele danego przedmiotów tworzą podzespoły przedmiotowe, których pracą kierują nauczyciele liderzy z poszczególnych przedmiotów. Natomiast nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Liceum. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Liceum.
3. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów w ramach PZO oraz sposobów badania wyników nauczania, zgodnych z WZO;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych w szkole a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

- 6) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy jest odpowiedzialny również za opracowanie szczegółowych procedur weryfikacji wiedzy z wykorzystaniem nowych laboratoriów.
5. W Liceum działa:
- 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych;
  - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych.

### **Rozdział III Zakres zadań wychowawcy**

#### **§ 50**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zwanemu wychowawcą. Wychowawca oddziału odgrywa zasadniczą rolę w systemie wychowawczym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na „godzinach z wychowawcą”,
    - c) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, nauczycielem wspomagającym;
    - d) otacza opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
    - e) pomaga w organizacji zespołu klasowego i udziale w życiu kulturalnym klasy;
  - 3) zapoznaje rodziców i uczniów na początku roku szkolnego z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów – Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz innymi aktami prawnymi.
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykaných trudności i niepowodzeń szkolnych, potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki,
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, zwłaszcza okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci oraz otrzymywania od rodziców pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) wychowawca ustala szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
  - 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności opiekuńczej i wychowawczej;

3. Organizację i formy udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

## **§ 51**

1. Wychowawca realizując zadania wychowawczo – opiekuńcze utrzymuje kontakt z rodzicami, spotyka się z rodzicami uczniów na spotkaniach organizowanych nie rzadziej niż dwa razy w pierwszym semestrze i raz w drugim semestrze.
2. O terminie spotkań wychowawców z rodzicami decyduje dyrektor.
3. Informację o „wywiadówce” przekazuje się zainteresowanym poprzez stronę internetową szkoły i dziennik elektroniczny, co najmniej na tydzień przed planowanym terminem jej odbycia.
4. W spotkaniach z rodzicami mogą zgodnie z potrzebami uczestniczyć inni nauczyciele.

## **Rozdział IV**

### **Zakres zadań pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.**

## **§ 52**

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w życiu szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów; 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców .

## **§ 52 a**

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów, określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym - w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

## **Rozdział V Zakres zadań doradcy zawodowego**

### **§ 53**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 7 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem, pedagogiem szkolnym, programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologa i pedagoga szkolnego, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów**

#### **§ 53 a**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli współorganizujących kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zgodnie z zaleceniami orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów należy:
  - 1) uczestniczenie lub prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych z zapewnieniem pełnego wsparcia uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 2) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć dla ucznia, określonych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym;
  - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej integrującej zespół klasowy;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne, innym nauczycielom i specjalistom, w doborze metod i form pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **Dział V Uczniowie**

## **Rozdział I**

### **Zasady rekrutacji uczniów**

#### **§ 54**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa, w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący.

#### **§ 55**

Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy oraz wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę.

## **Rozdział II Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 56**

1. Uczeń ma w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych i zajęć pozalekcyjnych,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają przepisy ujęte w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

## § 57

Uczeń jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w szkole przepisów,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli,
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 7) noszenia schludnego, czystego, estetycznego i nie wyzywającego ubioru podczas pobytu w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje wszystkich strój galowy,
- 8) nie korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych, chyba, że wymaga tego nauczyciel a uczeń wówczas może skorzystać z własnego telefonu lub ma obowiązek wykorzystywać powierzone mu szkolne urządzenia mobilne (Chromebooki) wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem i instrukcjami nauczyciela. Wykorzystywanie urządzenia do celów niezwiązanych z lekcją (np. gry, media społecznościowe w trakcie testu) może być traktowane jako niesamodzielna praca ze skutkami opisanymi w § 63 ust. 11 pkt 7 (0%, bez możliwości poprawy)”
- 9) usprawiedliwiania godzin nieobecności według zasad ustalonych przez wychowawcę klasy z rodzicami.
- 10) Uczeń jest zobowiązany do zachowania poufności swoich danych dostępowych (loginu i hasła) do konta w domenie szkoły oraz dziennika elektronicznego.
- 11) Uczeń ma obowiązek dbać o bezpieczeństwo swojego konta poprzez regularną zmianę hasła zgodnie z wymogami systemu oraz nieudostępnianie go osobom trzecim.
- 12) Udostępnienie kodu do zajęć online lub danych do logowania osobom nieuprawnionym jest traktowane jako rażące naruszenie statutu.

## § 57 a

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia praw ucznia jest uprawniony do składania pisemnie, a także ustnie skarg do protokołu według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje, bądź konsultuje z organami szkoły,
- 3) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

## Rozdział III Nagrody i kary

## § 58

W Szkole obowiązuje następujący **system nagradzania** uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy klasy,

- 2) pochwała dyrektora wobec klasy i społeczności szkoły,
- 3) list pochwalny do rodziców,
- 4) umieszczenie informacji w kronice szkolnej i dzienniku elektronicznym,
- 5) nagroda książkowa,
- 6) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez dyrektora.

## § 59

1. W Szkole obowiązuje następujący system kar dla uczniów:
  - 1) upomnienie wychowawcy,
  - 2) nagana wychowawcy,
  - 3) upomnienie dyrektora,
  - 4) nagana dyrektora na piśmie,
  - 5) przeniesienie do innej klasy,
  - 6) przeniesienie do innej szkoły.
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. (anulowano)
4. W przypadku rażącego łamania regulaminu uczniowskiego można zastosować jedną z wymienionych wyżej kar bez zachowania kolejności.
5. Za rażące naruszenie Statutu Szkoły ( zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów) uczeń może zostać ukarany zakazem uczestnictwa w wyjazdach oddziałowych i międzyoddziałowych lub imprezach organizowanych przez Szkołę w danym roku szkolnym.
6. Za szkody wyrządzone przez ucznia niepełnoletniego odpowiadają rodzice / sam pełnoletni uczeń i w miarę możliwości sam uczeń lub jego rodzice naprawiają wyrządzoną szkodę. Uczeń ma również obowiązek dbać o powierzony mu specjalistyczny sprzęt laboratoryjny. W przypadku umyślnego uszkodzenia lub rażącego zaniedbania zasad obsługi urządzeń (np. sensorów, Chromebooków, mikroskopów), odpowiedzialność materialną ponoszą również rodzice lub pełnoletni uczeń.
7. Uczeń i jego rodzice mają prawo zgłosić pisemny sprzeciw do Dyrektora Szkoły w związku z nałożoną karą w ciągu 5 dni roboczych od dnia jej wpisania w dzienniku elektronicznym i najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Składając sprzeciw uczeń lub jego rodzice uzasadniają jego złożenie.
8. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca oddziału,
  - 2) pedagog szkolny,
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego,
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
9. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
10. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni roboczych.
11. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca powiadamia rodziców na piśmie.

## § 60

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:
  - 1) szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego – znęcanie się nad drugim uczniem (postępowanie naruszające nietykalność i godność innego ucznia), kradzież mienia społecznego lub prywatnego, świadome niszczenie mienia społecznego lub prywatnego,
  - 2) drastycznego naruszenia zasad postępowania przyjętych w społeczeństwie – nieodpowiednie postępowanie w miejscach publicznych, za postępowanie stwarzające zagrożenie zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 3) ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole (co najmniej 30 dni) mającej miejsce pomimo zapewnień o poprawie,
  - 4) otrzymania przez ucznia w dwóch kolejnych latach oceny nagannej z zachowania ( np. z powodu rażąco niskiej frekwencji – bardzo dużej ilości godzin nieusprawiedliwionych ) i braku jakiejkolwiek poprawy w kolejnym roku szkolnym.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu wyższego stopnia – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
4. Decyzja powinna spełniać wymogi określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego – dotyczy to szczególnie daty wydania decyzji, oznaczenia strony, podania podstawy prawnej, rozstrzygnięcia, uzasadnienia faktycznego, pouczenia czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie, podpisu z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania decyzji.
5. Odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji.
6. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.

## **D z i a ł VI Wewnętrzne Zasady Oceniania**

### § 61

Regulamin określa zasady oceniania , klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, weryfikujących w II Liceum Ogólnokształcącym im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim.

### § 62

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia:
  - 1) stopnia funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
  - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, przez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i w jaki sposób powinien poprawić oraz jak powinien dalej się uczyć
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 3) dostarczanie rodzicom ( prawnym opiekunom ) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 63 pkt
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  - 6) Weryfikacja osiągnięć edukacyjnych ucznia w nauczaniu stacjonarnym może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik cyfrowych. Testy, sprawdziany i kartkówki przeprowadzane na Platformie Edukacyjnej z wykorzystaniem szkolnych urządzeń mobilnych są pełnoprawną formą sprawdzania wiedzy, tożsamą z pracami klasowymi pisanymi odręcznie.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
6. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

## § 63

1. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

| STOPIEŃ        | SKRÓT LITEROWY | OZNACZENIE CYFROWE |
|----------------|----------------|--------------------|
| celujący       | cel            | 6                  |
| bardzo dobry   | bdb            | 5                  |
| dobry          | db             | 4                  |
| dostateczny    | dst            | 3                  |
| dopuszczający  | dop            | 2                  |
| niedostateczny | ndst           | 1                  |

Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy ocenach przewidywanych. Nie stosuje się plusów i minusów w ocenie śródrocznej i rocznej.

Uczeń otrzymuje „+” przy określonej ocenie wtedy, gdy spełnia w pełni kryteria otrzymania danej oceny i dodatkowo wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami ujętymi w jednym z elementów oceny wyższej. Uczeń otrzymuje „-” przy określonej ocenie wtedy, gdy nie spełnia w pełni kryteriów określonej oceny w zakresie jednego elementu wymagań określonego w tych kryteriach.

2. Oceny dzielą się na:

- 1) procentowe - częściowe - określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- 2) wyrażone w stopniach - śródroczne i roczne oraz przewidywane - określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr( rok szkolny ).

2a. Od roku szkolnego 2024/2025 wdrożono w szkole procentowe ocenianie ze wszystkich przedmiotów:

- 1) Oceny bieżące z tych przedmiotów mają formę procentową od 0 do 100. Zapis w dzienniku ma postać liczb całkowitych; części ułamkowe są zaokrąglane do całości, zgodnie z ogólnie przyjętymi regułami matematycznymi. Waga ocen jest zgodna z § 63 ust. 6.
- 2) Uzyskany wynik procentowy na półroczu i koniec roku szkolnego jest przeliczany na oceny przewidywane, śródroczne i roczne według skali § 63 ust.4
- 3) W przypadku, gdy uzyskany przez ucznia wynik procentowy jest bliski granicy oceny wyższej, nauczyciel może wystawić ocenę wyższą niż wynikająca ze średniej procentowej uwzględniając:
  - a) rzetelność pracy ucznia w danym okresie czasowym;
  - b) zaangażowanie i sumienność w realizowaniu ćwiczeń i zadań zlecanych przez nauczyciela;
  - c) punktualność i wysoką frekwencję na zajęciach;
  - d) brak nieobecności nieusprawiedliwionych na danym przedmiocie.
- 4) Zasady poprawiania ocen procentowych są zgodne z § 63 ust. 11 i dotyczą zakresu 0-35% odpowiadającego ocenie niedostatecznej

3. Ustala się następujące ogólne kryteria na poszczególne stopnie:

1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia
- b) biegle posługuje się zdobywanymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu miejskim, wojewódzkim, krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń:

- a) którego wiadomości i umiejętności spełniają wymagania konieczne, podstawowe, rozszerzające i dopełniające,
- b) który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie ( w klasie ), sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach.

3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń:

- a) którego wiadomości i umiejętności spełniają wymagania konieczne, podstawowe i rozszerzające,
- b) który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania na danym etapie, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.

4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń:

- a) którego wiadomości i umiejętności spełniają wymagania konieczne i podstawowe,
- b) który opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla danego etapu, które posiadają średni stopień złożoności i wystarczają do dalszego uczenia się.

5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń:

- a) którego wiadomości i umiejętności spełniają wymagania konieczne,
- b) który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danego etapu – są to wiadomości i umiejętności proste, praktyczne i niezbędne w uczeniu danego przedmiotu.

6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń:

- a) którego wiadomości i umiejętności nie spełniają wymagań koniecznych,
- b) który nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania na danym etapie, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu.
- c) jeżeli uczeń nie przystąpił do sprawdzianu, pracy klasowej lub innego ocenianego zadania, nauczyciel zamiast oceny wstawia symbol – (minus)
- d) Obowiązkiem ucznia jest uzupełnienie braków w terminie 14 dni lub innym ustalonym w porozumieniu z nauczycielem. Nie wywiązanie się z tego obowiązku skutkuje zamianą minusa w ocenę niedostateczną.

4. Przy ocenianiu prac pisemnych z wszystkich przedmiotów, nauczyciele uwzględniają następujące zasady przeliczenia punktów procentowych na oceny:

**0 – 35% - stopień niedostateczny**

**36 – 49% - stopień dopuszczający**

**50 – 70% - stopień dostateczny**

**71 – 85% - stopień dobry**

**86 – 94% - stopień bardzo dobry**

**95 – 100% - stopień celujący.**

5. Powyższe „przedziały przeliczeń” dotyczą wyłącznie sprawdzianów i prac klasowych. Oceny w zakresie procentowej punktacji przy ustalaniu ocen z kartkówek pozostają w gestii nauczycieli zespołów przedmiotowych.

**6. Stosuje się wagi ocen w poszczególnych kategoriach:**

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| <b>zadania</b>         | <b>waga 3</b> |
| <b>kartkówka</b>       | <b>waga 5</b> |
| <b>sprawdzian</b>      | <b>waga 8</b> |
| <b>odpowiedź ustna</b> | <b>waga 6</b> |
| <b>aktywność</b>       | <b>waga 4</b> |
| <b>praca klasowa</b>   | <b>waga10</b> |

Inne kategorie ocen i ich wagi są w gestii poszczególnych nauczycieli.

7. Każda praca pisemna, w tym praca wykonana techniką cyfrową na Platformie Edukacyjnej (np. test w Google Forms, zadanie w Classroom), jest formalnym dokumentem szkolnym. Dane cyfrowe (logi, odpowiedzi w formularzu, pliki przesłane przez ucznia) stanowią integralną część dokumentacji przebiegu nauczania” Na tradycyjnych pracach pisemnych ( kartkówka, sprawdzian, tzw. klasówka itp. ) nie dopuszcza się dopisywania lub dorysowywania dowolnych treści, niezwiązanych z przedmiotem pracy. Niedostosowanie się ucznia do opisanej wyżej zasady skutkuje unieważnieniem danej pracy pisemnej i otrzymaniem 0% bez możliwości poprawy.
8. Szczegółowe kryteria ocen sprecyzowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest efektem systematycznej pracy w ciągu całego semestru ( roku ). Nie przewiduje się na koniec tego okresu zdawania, zaliczania materiału programowego, sprawdzianu końcowego itp.
- 10 Nauczyciel stosując różnorodne formy pracy dydaktycznej, umożliwia uczniom uzyskanie odpowiedniej ilości ocen cząstkowych. Minimalna ilość tych ocen uzależniona jest od tygodniowego wymiaru godzin z poszczególnych zajęć edukacyjnych i wynosi w semestrze :
- 1) **w przypadku 1 godziny tygodniowo - 3 oceny**
  - 2) **w przypadku 2 i 3 godzin tygodniowo - 4 oceny**

### 3) w przypadku 4 i więcej godzin tygodniowo - 5 ocen.

Mniejsza ilość ocen jest możliwa jedynie w przypadku dużej absencji ( ~ 30% ) nauczyciela lub ucznia.

#### 11. Zasady poprawiania ocen cząstkowych (procentowych) :

- 1) Uczeń ma prawo poprawy **tylko oceny niedostatecznej ( 0-35%)**, wystawionej przez Nauczyciela danego przedmiotu za pracę pisemną, obejmującą zagadnienia z co najmniej 4 ostatnich lekcji. (prace klasowe, sprawdziany). Przy poprawie oceny stosowana jest pełna skala procentowa;
- 2) Prawo do poprawy oceny niedostatecznej (0-35%) przysługuje dodatkowo 1 raz w semestrze, gdy uczeń otrzymał ocenę niedostateczną (0-35%) za zadanie .  
W takiej sytuacji uczeń ma prawo do anulowania „1” ( od 0 do 35%) , jeżeli na następnej lekcji przedstawi zaległą pracę. Fakt ten jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym;
- 3) Poprawie nie podlegają oceny – z odpowiedzi ustnych.
- 4) Po wystawieniu oceny przewidywanej – uczeń ma prawo poprawić 1 ocenę z dowolnej formy oceniania, o ile ocena ta znacząco odbiega od pozostałych.
- 5) Poprawa ocen, opisana w pkt 1-2 jest dobrowolna i jest możliwa 1 raz w terminie dwóch tygodni od daty rozdania prac. Termin dwóch tygodni może ulec wydłużeniu, tylko w przypadku ciągłej, długiej choroby ucznia.
- 6) Jeżeli uczeń był nieobecny na sprawdzianie, pracy klasowej to otrzymuje 0 bez wpisanej wagi. Jeżeli uczeń nie przyjdzie i nie napisze zaległej pracy pisemnej w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności to nauczyciel wpisuje 0 z wagą odpowiedniej kategorii Uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony na zapowiedzianej pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną (0%) bez prawa poprawy, po uprzednim uzgodnieniu nauczyciela danego przedmiotu z wychowawcą klasy w kwestii nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
- 7) Brak możliwości poprawy występuje także w sytuacji, gdy ocena niedostateczna (0%) została wystawiona w wyniku niesamodzielnej pracy lub zlekceważenia obowiązku (oddanie czystej kartki).
- 8) Jeżeli uczeń nie uzyska z poprawy wymaganego wyniku 36%, ale uzyska wyższy niż podczas pierwszej próby to niższy wynik zostaje zedytowany i zastąpiony wyższym wynikiem. W komentarzu oceny należy umieścić informację o uzyskanym wcześniej wyniku.
- 9) Ocenę poprawioną wpisujemy z tą samą wagą.
- 10) Wykorzystywanie Chromebooka podczas testu niezgodnie z instrukcją nauczyciela (np. otwieranie innych kart przeglądarki, korzystanie z komunikatorów lub materiałów zewnętrznych) jest traktowane jako praca niesamodzielna i skutkuje wystawieniem 0% bez prawa do poprawy

#### 12. Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO) mogą bardziej szczegółowo opisywać „ zasady poprawiania ocen cząstkowych”, jednak w zapisie PZO nie może zaistnieć sprzeczność z uregulowaniami statutu ujętymi w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

#### 13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 64

1. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do lekcji 2 razy w ciągu semestru. Nieprzygotowanie obejmuje także zadane zadanie, a nie dotyczy zapowiedzianych z wyprzedzeniem (określonym w regulaminie) sprawdzianów i prac klasowych. W przypadku przedmiotu, który realizowany jest w wymiarze 1 godziny tygodniowo, powyższe zwolnienie może wystąpić tylko 1 raz. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji.

2. Przez 2 dni występujące po dłuższym zwolnieniu (4 dni i więcej) uczeń może być zwolniony z wszystkich form sprawdzania jego wiedzy i umiejętności odnoszących się do okresu jego nieobecności. Zwolnienie może nastąpić pod warunkiem wskazania usprawiedliwionych powodów tej nieobecności nauczycielowi na początku lekcji.

3. Uczeń ma prawo do:

- 1) otrzymania poprawionych prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek w ciągu 21 dni, czas ten może ulec wydłużeniu jedynie w przypadku nieobecności nauczyciela lub przerwy w zajęciach szkolnych. Przekroczenie terminu 21 dni skutkuje anulowaniem oceny z danej pracy pisemnej
- 2) pisania jednej pracy klasowej w przeciągu tygodnia, praca musi być zapowiedziana na dziesięć dni wcześniej (informacja o zapowiedzianej pracy klasowej musi znaleźć się w dzienniku elektronicznym),
- 3) jednego sprawdzianu pisemnego w ciągu dnia, zapowiedzianego na tydzień wcześniej. Kartkówki i odpytywania obejmujące materiał trzech ostatnich lekcji nie muszą być zapowiedziane. (informacja o zapowiedzianym sprawdzianie musi znaleźć się w dzienniku elektronicznym).
- 4) **zgłaszania awarii** – wprowadza się obowiązek niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi problemów technicznych z Chromebookiem lub dostępem do platformy, co może być podstawą do wydłużenia terminu oddania pracy lub zmiany formy testu.

4. Osiągnięcia indywidualne uczniów w różnych dziedzinach edukacyjno - wychowawczych, wychowawca klasy prezentuje na konferencji klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. Po zatwierdzeniu klasyfikacji przez radę pedagogiczną, fakt ten jest odnotowywany w protokole rady pedagogicznej. Na jego podstawie wychowawca wpisuje osiągnięcia do arkusza ocen ucznia i na świadectwo.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione w czasie 21 dni pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu poprzez przekazanie zainteresowanym oryginału lub kopii pracy. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, o których mowa w § 62 ust.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją. Wgląd do prac wykonanych w formie elektronicznej odbywa się poprzez udostępnienie uczniowi

lub rodzicowi kopii cyfrowej odpowiedzi na Platformie Edukacyjnej lub poprzez prezentację wyników na urządzeniu w obecności nauczyciela na terenie Szkoły.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 65

1. Na miesiąc przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani ustalić przewidywaną dla każdego ucznia roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych a wychowawca klasy przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – zwanymi dalej – ocenami przewidywanymi.
2. Po określeniu przez nauczycieli przewidywanych rocznych / śródrocznych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawcę przewidywanych rocznych/ śródrocznych ocen zachowania wychowawca danej klasy sporządza „wykaz przewidywanych ocen”, który powinien być przedstawiony rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
3. Sposób przekazania informacji rodzicom (prawnym opiekunom) oraz Potwierdzenia otrzymania „wykazu przewidywanych ocen” przez rodziców (prawnych opiekunów) uzgadniają na pierwszym wspólnym spotkaniu w danym roku szkolnym rodzice z wychowawcą;
4. Każdy uczeń ma prawo zgłosić nauczycielowi poszczególnych zajęć edukacyjnych, ustalającemu oceny przewidywane z danego przedmiotu, zamiar poprawienia oceny o której mowa w § 63 ust. 11 pkt 4;
5. Nauczyciel wskazuje uczniowi ocenę cząstkową (procentową), którą powinien poprawić, aby móc się ubiegać o roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana;
6. Oceny cząstkowe (procentowe) uzyskane przez ucznia po wystawieniu oceny przewidywanej z poszczególnych zajęć edukacyjnych mają wpływ na roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

## § 66

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z

niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

## § 67

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki jeżeli okres zwolnienia ucznia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 68

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen częściowych uzyskanych przez ucznia z jednych zajęć edukacyjnych.

**Przy ustalaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, dla których podstawa programowa kształcenia ogólnego przewiduje realizację przez ucznia doświadczeń edukacyjnych, należy także brać pod uwagę zaangażowanie ucznia w realizację tych doświadczeń.**

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

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

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

**Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:**

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;**
- 2) okazywanie szacunku innym osobom, w tym nauczycielom, uczniom i pracownikom szkoły;**
- 3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i zaangażowanie w realizację celów rozwojowych;**
- 4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią;**
- 5) dbałość o kulturę języka;**
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;**
- 7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi;**
- 8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej;**
- 9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów.**

2. Przy wystawianiu klasyfikacyjnej oceny zachowania bierze się więc między innymi pod uwagę następujące kryteria:

- 1) **ocenę wzorową** - otrzymuje uczeń, który wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zdyscyplinowany i sumienny, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne w szkole (możliwa 1 nieusprawiedliwiona godzina nieobecności na zajęciach edukacyjnych). Wykazuje aktywne zaangażowanie w życie społeczne szkoły, podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska oraz inspiruje do takich działań kolegów. Szanuje i rozwija tradycje szkolne, dba o kulturę słowa, przejawia troskę o mienie szkoły oraz własność społeczną i indywidualną. Wyróżnia się spośród społeczności uczniowskiej. Jest koleżeński, uczciwy, otwarty na problemy innych ludzi, pracuje nad doskonaleniem samego siebie, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią. Może być wzorem do naśladowania dla kolegów. Nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) oraz pomaga innym w rezygnacji z nałogów,
- 2) **ocenę bardzo dobrą** - otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia, jest zdyscyplinowany i sumienny, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne w szkole (możliwe 10 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach edukacyjnych w szkole). Jest Chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, szanuje i rozwija tradycje szkolne, dba o kulturę słowa, szanuje własność społeczną oraz indywidualną. Jest koleżeński, uczciwy, nie uchyla się od powierzonych funkcji szkolnych, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, okazuje szacunek innym. Nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie

alkoholu, zażywanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),

- 3) **ocenę dobrą** - otrzymuje uczeń, który dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest sumienny, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne w szkole (możliwe 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach edukacyjnych w szkole). Nie uchyla się od powierzonych funkcji szkolnych, szanuje tradycje szkolne, dba o kulturę słowa, szanuje własność społeczną oraz indywidualną. Jest koleżeński, uczciwy, jego zachowanie w szkole i poza nią nie budzi zastrzeżeń. Nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- 4) **ocenę poprawną** - otrzymuje uczeń, który respektuje założenia regulaminu szkolnego, jego zachowanie w szkole i poza nią nie budzi większych zastrzeżeń. Popełnia drobne uchybienia (np. spóźnia się, opuszcza pojedyncze zajęcia edukacyjne, nie wykonuje podstawowych poleceń nauczycieli), ale pod wpływem poczynionych uwag dąży do zmiany swojej postawy (możliwe 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na zajęciach edukacyjnych). Nie ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i nie namawia do nich kolegów,
- 5) **ocenę nieodpowiednią** - otrzymuje uczeń, który wywiązuje się tylko częściowo z obowiązków ucznia, nie uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia edukacyjne (możliwe do 40 godzin nieusprawiedliwionych), jego zachowanie w szkole i poza nią budzi zastrzeżenia, nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków, okazuje brak szacunku dla własności społecznej i indywidualnej, nie dba o kulturę słowa. Jest niekoleżeński, nie respektuje zasad współżycia społecznego oraz norm etycznych. Ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia),
- 6) **ocenę naganną** - otrzymuje uczeń, który nie wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne (ma [powyżej 40 godzin nieusprawiedliwionych), lekceważąco odnosi się do pracowników szkoły, a ponadto w jego postępowaniu można wyróżnić niektóre z niżej wymienionych zachowań:
  - a) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
  - b) stosuje wyłudzenia,
  - c) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
  - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
  - e) wdaje się w bójki,
  - f) prowokuje kłótnie i konflikty,
  - g) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - h) stosuje szantaż lub zastraszanie,
  - i) działa w nieformalnych grupach, takich jak: bandy młodzieżowe, gangi, sekty,
  - j) ulega nałogom (palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie narkotyków i środków odurzających oraz szkodliwych dla zdrowia) i namawia do tego innych.

### 3. Tryb i zasady ustalania oceny z zachowania.

- 1) tryb ustalania oceny zachowania:

- a) Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami ustalania ocen z zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
  - b) Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział.
  - c) Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na około miesiąc przed radą klasyfikacyjną, podobnie jak oceny z zajęć dydaktycznych.
  - d) Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej ustnie i na piśmie.
  - e) Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np. : zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanych informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.
- 2) zasady oceniania zachowania.
- a) ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i społeczeństwa.
  - b) w ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena **DOBRA**, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
  - c) uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
    - stopnia pilności i systematyczności w wypełnianiu obowiązków szkolnych; - reprezentowanej kultury osobistej;
    - stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
- 1) Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej bardzo dobrej) to:
    - a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
    - b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności, samokształcenie, swobodne korzystanie ze źródeł wiedzy w celu rozwiązywania różnorodnych problemów),
    - c) poszanowanie dobrych tradycji szkoły i ich rozwijanie,
    - d) aktywne reprezentowanie szkoły w proponowanych projektach,
    - e) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
    - f) gotowość do podejmowania nowych wyzwań,
    - g) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne a czynniki **negatywne** obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:
    - h) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
    - i) nieusprawiedliwione godziny nieobecności, które również wpisują się w zagadnienie pilności i systematyczności, **BEZWZGLĘDNE** obniżają ocenę z zachowania w następujący sposób:

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| <b>do 1<br/>godziny</b>      | <b>ocena wzorowa</b>            |
| <b>do 10<br/>godzin</b>      | <b>ocena bardzo dobra</b>       |
| <b>do 20<br/>godzin</b>      | <b>ocena dobra</b>              |
| <b>do 30<br/>godzin</b>      | <b>ocena poprawna</b>           |
| <b>do 40<br/>godzin</b>      | <b>ocena<br/>nieodpowiednia</b> |
| <b>powyżej 40<br/>godzin</b> | <b>ocena naganna</b>            |

- j) za opuszczenie bez usprawiedliwienia **40** godzin lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
- 2) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej bardzo dobrej) to:
- a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
  - b) dbałość o higienę osobistą,
  - c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
  - e) poszanowanie godności własnej i innych,
  - f) zachowanie świadczące o poszanowaniu wytworów pracy ludzkiej,
  - g) godne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - h) poszanowanie autorytetów społecznych, okazywanie szacunku osobom starszym, wobec młodszych osób okazywanie cierpliwości, opiekuńczości, a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:
  - i) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
  - j) rażąco nieestetyczny wygląd.
- 3) stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych, obyczajowych, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej bardzo dobrej) to:
- a) przestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów poszczególnych pracowni,
  - b) budowanie pozytywnych relacji (w oparciu o zdolności empatyczne),
  - c) reagowanie na przejawy zła i demoralizacji innych,
  - d) szacunek dla pracy innych (koleżanek/kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły),
  - e) bezinteresowna pomoc innym,
  - f) rozwijanie zdolności empatycznych,
  - g) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
  - h) troska o mienie szkolne i indywidualne,

- i) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły, aktywizacja koleżanek/kolegów.
- 4) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej bardzo dobrej) to:
  - a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych powyżej czynników pozytywnych,
  - b) postawa egoistyczna, samolubna,
  - c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - d) agresja, akty wandalizmu.
  - e) w przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdy był pod innym względem wzorowy.
- 5) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

## § 70

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W wyjątkowych przypadkach (odpowiednio umotywowanych) na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w szkole, do której uczeń został przyjęty, w bezpośredniej obecności komisji przeprowadzającej odpowiednio egzamin klasyfikacyjny, bez możliwości użycia środków komunikacji elektronicznej, oraz w sali zapewniającej warunki do samodzielnej pracy ucznia. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Wyjątkiem jest egzamin z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych. Egzamin trwa łącznie nie mniej niż 60 minut
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły i uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Przewodniczący komisji przeprowadzającej egzamin informuje ucznia o godzinie rozpoczęcia i zakończenia tego egzaminu.
8. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół (zgodnie z opracowanym w szkole wzorem) zawierający w szczególności imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz uzyskane

oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany, nieklasyfikowana”.
11. Wynik egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest ustalany i przekazywany uczniowi nie później niż w dniu następującym po dniu przeprowadzenia tego egzaminu lub sprawdzianu.
12. Do sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych ani korzystać z nich w tej sali.
13. W sali, w której jest przeprowadzany egzamin klasyfikacyjny uczeń może korzystać z urządzenia telekomunikacyjnego wyposażonego w aplikację służącą do monitorowania stanu zdrowia, w przypadku konieczności prowadzenia stałego nadzoru jego stanu zdrowia. W takim przypadku:
  - 1) przewodniczący komisji upewnia się, że dźwięk połączeń przychodzących jest wyciszony;
  - 2) uczeń umieszcza urządzenie na stole, przy którym pracuje;
  - 3) uczeń sygnalizuje konieczność skorzystania z urządzenia monitorującego stan zdrowia przez podniesienie ręki.
14. Uczeń zdający egzamin klasyfikacyjny, przed rozpoczęciem tego egzaminu okazuje przewodniczącemu komisji dokument ze zdjęciem potwierdzający jego tożsamość.
15. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia ucznia lub jego niepełnosprawności uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzice, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w innym miejscu niż szkoła, do której uczeń został przyjęty. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodziców, o sposobie rozpatrzenia wniosku.

## § 71

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §72 .

## § 72

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia o których mowa zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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
3. Termin egzaminu weryfikującego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. **(anulowano)**
5. **(anulowano)**
6. 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.
7. **(anulowano)**
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu weryfikującego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ustęp 1- 6 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. 2 jest ostateczna.

## § 73

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z uwzględnieniem ust. 2.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu nauki w szkole promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata bądź finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 2.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu weryfikacyjnego lub/ i poprawkowego.

## § 74

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.  
W wyjątkowych przypadkach ( np. choroba ) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ustala się następującą procedurę :
  - 1) uczeń składa najpóźniej 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej właściwe podanie do dyrektora szkoły,
  - 2) podanie (dot. poprawy 2 ocen niedostatecznych) opiniuje wychowawca klasy i nauczyciele, którzy wystawili roczne oceny niedostateczne,
  - 3) wniosek rozpatrywany jest przez radę pedagogiczną.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Do egzaminu weryfikującego, klasyfikacyjnego i poprawkowego egzaminator przygotowuje zagadnienia na piśmie:
  - a) egzamin pisemny - 1 - 3 tematy ( zadania, zagadnienia )**
  - b) egzamin ustny - 10 zestawów pytań po trzy pytania/ zadania w zestawie**
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust 5. pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół (zgodnie z opracowanym w szkole wzorem) zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## **Dział VI a Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod**

### **i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 74 a**

1. W szczególnych sytuacjach takich jak:
  - 1) zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne jest wymagany przy zawieszeniu zajęć na okres dłuższy niż 2 dni, a zajęcia i lekcje prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W niektórych szczególnie uzasadnionych przypadkach (sytuacjach wyjątkowych) możliwe jest odstępstwo od prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
4. Do obowiązków dyrektora w zakresie organizacji realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, platformę edukacyjną Workspace ) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia, o którym mowa w § 69-74 niniejszego Statutu;
  - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
  - 5) w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni - zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;

- 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
  - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
  - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
  - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
  - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej.

## § 74b

### 1. Organizacja kształcenia na odległość w szkole:

- 1) podstawą do wypracowania w szkole organizacji pracy i nauki zdalnej jest diagnoza w zakresie dostępu do sprzętu komputerowego oraz internetu.
- 2) wybór jednego rozwiązania dla danego rodzaju aktywności: wspólne dla całej szkoły rozwiązanie w zakresie pracy na platformie Workspace do zdalnego nauczania, przekazywania komunikatów i wiadomości dla rodziców poprzez dziennik elektroniczny Librus .W nauczaniu zdalnym mogą być wykorzystywane także inne narzędzia dostępne dla uczniów i nauczycieli .
- 3) uwzględnienie w planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość różnych metod pracy zdalnej, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów:
  - a) metody synchronicznej – nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideolekcja na platformie, wideochat,
  - b) asynchronicznie – w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/ w sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
  - c) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy,
  - d) konsultacje.
- 4) uaktualnianie rozkładu zajęć poszczególnych klas, aby dostosować go do aktualnej sytuacji
- 5) skoordynowanie na poziomie poszczególnych oddziałów klasowych liczby i rodzaju zadawanych uczniom prac do samodzielnego wykonania i prac domowych .
- 6) zapewnienie uczniom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielami z wykorzystaniem komunikatorów,

- 7) utworzenie w szkole zespołu liderów zdalnego nauczania w celu wspierania pozostałych nauczycieli, dzielenia się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.
  - 8) stała współpraca ze szkolnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych w czasie korzystania z narzędzi do komunikacji i prowadzenia zajęć podczas nauki zdalnej.
  - 9) Konta poczty elektronicznej oraz dostęp do platformy edukacyjnej dla uczniów klas programowo najwyższych, którzy ukończyli Szkołę, pozostają aktywne do dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego (tj. do 31 sierpnia danego roku). W tym okresie absolwent ma możliwość zabezpieczenia i przeniesienia swoich zasobów cyfrowych na konto prywatne. **Z momentem rozpoczęcia nowego roku szkolnego konta absolwentów są trwale usuwane z systemu wraz z całą zawartością.**
2. O przyjętych sposobach realizacji zajęć dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
  3. O modyfikacjach dotyczących treści nauczania i rozkładu zajęć decyduje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i niezwłocznie informuje o tym organ nadzoru pedagogicznego.
  4. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może zdecydować o modyfikacji programu wychowawczo – profilaktycznego.

#### § 74 c

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa § 74 a niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
    - f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki działań
  - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
  - 5) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

#### § 74 d

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 74 a Statutu) są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) platformą komunikacji uczeń – nauczyciel podczas zajęć jest platforma Workspace Classroom przy użyciu adresów email uczniów, dodatkowo dziennik LIBRUS. Uczestnictwo w zajęciach online, konsultacjach oraz spotkaniach organizowanych przez Szkołę jest możliwe **wyłącznie po zalogowaniu się z oficjalnego konta w domenie szkoły**. Nauczyciel ma prawo odmówić dostępu do zajęć osobie korzystającej z konta prywatnego.
  - 3) uczniowie II LO zobowiązani są do zalogowania się na platformie i udostępnienia szkolnych adresów mailowych, po wysłaniu przez nauczycieli na Librusie kodów do grup klasowych. Wszelka korespondencja elektroniczna dotycząca procesu dydaktycznego (pomiędzy nauczycielem a uczniem) musi być prowadzona z wykorzystaniem **wyłącznie kont szkolnych**. Wiadomości wysyłane z kont prywatnych nie będą rozpatrywane.
  - 4) uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach online poprzez zalogowanie się i aktywny w niej udział. Potwierdza obecność w strumieniu, za pomocą komunikatora lub poprzez odpowiadanie na zapytania nauczyciela (konieczność aktywnego mikrofonu i głośników/ słuchawek ) lub odesłanie odpowiedzi, pracy zgodnie z wytycznymi nauczyciela. Jeśli po zalogowaniu, w czasie lekcji nie ma z uczniem żadnego kontaktu, wpisywana jest nieobecność. Jeśli uczeń jest nieobecny na lekcji online z powodów technicznych lub losowych, ma obowiązek to zgłosić w jak najszybszym czasie, max. w ciągu tygodnia (w sposób ustalony z wychowawcą). Potwierdzenie uczestnictwa uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia.
  - 5) rodzic informuje szkołę/wychowawcę o dłuższej nieobecności dziecka na lekcjach online i powodach tej nieobecności.
  - 6) uczeń zobowiązany jest do odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli, systematycznej pracy w domu oraz przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
  - 7) za terminowo i skutecznie oddaną pracę (zadanie, projekt, test) uznaje się wyłącznie materiał przesłany za pośrednictwem Platformy Edukacyjnej lub oficjalnego adresu e-mail ucznia w domenie szkoły. Prace przesłane z kont prywatnych lub anonimowych uznaje się za nieoddane, co może skutkować wpisaniem 0% zgodnie z § 63 ust. 11 pkt 7 Statutu

- 8) Obowiązek korzystania z kont w domenie szkoły wynika z konieczności zapewnienia ochrony danych osobowych (zgodnie z RODO), integralności dokumentacji przebiegu nauczania oraz bezpieczeństwa cyfrowego społeczności szkolnej.
2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
3. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
  - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.
  - 4) zabrania się wykorzystywania narzędzi AI do generowania prac w celu przedstawienia ich jako własnych (plagiat). Każde użycie AI w zadaniu domowym lub projekcie musi być oznaczone przez ucznia, o ile nauczyciel dopuścił taką możliwość”.
  - 5) szkolne konta poczty elektronicznej w domenie szkoły są własnością Szkoły i są udostępniane uczniom wyłącznie w celach edukacyjnych oraz do oficjalnej komunikacji szkolnej. Szkoła, jako administrator systemu, zastrzega sobie prawo do monitorowania bezpieczeństwa kont oraz ich **zablokowania lub usunięcia w przypadku stwierdzenia wykorzystywania ich niezgodnie z przeznaczeniem**, w szczególności do działań naruszających prawo, zasady współżycia społecznego lub bezpieczeństwo sieci.
6. W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 74 a rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.
7. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą systemu Librus lub telefonicznie.

## § 74 e

1. Organizacja lekcji podczas nauczania zdalnego:
  - 1) lekcję online nauczyciel wpisuje jako spotkanie z uczniami na Meet na platformie Workspace najpóźniej do godz. 15.00 dnia poprzedzającego lekcję. Uczeń po tej godzinie ma obowiązek sprawdzić, jakie będzie miał lekcje online i o której godzinie. Lekcje odbywają się zgodnie z harmonogramem planu lekcji.
  - 2) w przypadku braku lekcji online uczeń otrzymuje materiały do lekcji od nauczyciela na platformie Workspace w dniu lekcji nie później niż do godziny 15.00 .

- 3) w sytuacji zdalnego nauczania lekcja online trwa 45 minut efektywnego czasu pracy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić ich prowadzenie w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 4) oficjalną drogą komunikacji ucznia i jego rodzica z nauczycielem przez Internet jest dziennik elektroniczny lub po wcześniejszym umówieniu się przez Librusa – platforma Workspace

## 2. Formy i sposoby nauczania zdalnego:

- 1) podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia.
- 2) wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem ( dziennik elektroniczny, platforma Workspace).
- 3) informowanie rodziców przez dziennik elektroniczny o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu – w przypadku uczniów realizujących zajęcia rewalidacyjne.
- 4) nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie w miarę możliwości korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
- 5) nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przeciwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
- 6) nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu do możliwości psychofizycznych uczniów.
- 7) formy zajęć online zależą od możliwości technicznych uczniów i nauczycieli, mogą to być: wykłady/rozmowy w czasie rzeczywistym, filmiki własne nauczyciela, linki do filmów z zasobów internetowych, prezentacje, wykłady przygotowane przez nauczyciela, podręczniki, karty pracy, quizy, testy itp.
- 8) ze względu na higienę pracy przy komputerze i dbanie o zdrowie uczniów zadania wykraczające poza zalecany czas powinny być wcześniej ustalone i zapisane w dzienniku elektronicznym, w widoku klasy, do wglądu innych nauczycieli i uniknięcia sytuacji nadmiernego obciążenia uczniów. Należy pamiętać, że w trakcie tych zajęć powinno się stosować zasady BHP w pracy przy komputerze.

## § 74 f

### 1. Zasady klasyfikacji uczniów podczas nauczania zdalnego:

- 1) klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem:
  - a) ocen bieżących uzyskanych w czasie edukacji stacjonarnej,
  - b) ocen bieżących uzyskanych przy zdalnym nauczaniu.
- 2) natomiast przy ustalaniu oceny śródrocznej/rocznej z zachowania uwzględnia się również:
  - a) systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły;
  - b) samodzielność w wykonywaniu zadań zleconych przez nauczyciela;

c) aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

#### § 74 g

1. Organizacja kształcenia specjalnego dla uczniów w normie intelektualnej: niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym podlega opisanym zasadom w paragrafach § 74 a - 74 f niniejszego Statutu ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb i możliwości indywidualnych uczniów.
2. Organizacja nauczania indywidualnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podlega opisanym zasadom w paragrafach § 74 a - 74 f niniejszego Statutu ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb i możliwości indywidualnych uczniów.

#### § 74h

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
  - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej placówki wskazanej przez organ prowadzący.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

## **Dział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 75**

1. Zasady i tryb postępowania w sprawie realizacji obowiązku nauki określają odrębne przepisy.
2. Na zasadach określonych w ustawie dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

### **§ 76 (uchylony)**

### **§ 77(uchylony)**

### **§ 78**

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności, określają odrębne przepisy.

### **§ 79**

Szkoła może pobierać opłaty od uczniów na rzecz Funduszu Rady Rodziców. Wysokość i terminy opłat ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą rodziców. Nieuiszczenie w/w opłat nie może mieć wpływu na sytuację ucznia w szkole.

### **§ 80**

1. Szkoła posiada własny sztandar i logo:
  - 1) sztandar Szkoły na awersie ma godło państwowe – orzeł w koronie, na czerwonym tle;
  - 2) sztandar Szkoły na rewersie ma otwartą księgę z białymi kartkami, na której umieszczony jest złoty kałamarz i pióro, księga otoczona jest złotym napisem II Liceum Ogólnokształcące im. Ziemi Kociewskiej w Starogardzie Gdańskim, całość na niebieskim tle;
  - 3) logo Szkoły ma kształt koła z białym napisem na niebieskim tle po zewnętrznej - LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE w STAROGARDZIE, wewnątrz na żółtym tle nr Szkoły - II rzymska z godłem Starogardu i napis nad nią – IM. ZIEMI KOCIEWSKIEJ w kolorze niebieskim.

### **§ 81**

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

2. Adnotacja ocen i frekwencji uczniów oraz inne informacje np. najważniejsze wydarzenia klasy, sprawozdania z wywiadówek, karta wycieczki uczniów, hospitacje, zalecenia dyrekcji itp. zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## § 82

1. Zmiany w Statucie Szkoły uchwała rada pedagogiczna szkoły na wniosek dyrektora, nauczycieli, rady rodziców, samorządu uczniowskiego po zaopiniowaniu projektu zmian przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.

## § 83

Statut Szkoły wchodzi w życie z datą wskazaną w Uchwale Rady Powiatu Starogardzkiego w sprawie nadania Statutu II Liceum Ogólnokształcącego w Starogardzie Gdańskim.