

**Statut  
Społecznego Liceum Ogólnokształcącego „Splot”  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Jana Karłowicza  
w Nowym Sączu**

**wchodzącego w skład  
Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami  
Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu  
o uprawnieniach szkoły publicznej prowadzonego przez  
Małopolskie Towarzystwo Oświatowe  
w Nowym Sączu**

**Obowiązuje od 01.12.2017 r.**

## **Spis treści:**

Postanowienia ogólne .....	3
Cele i zadania szkoły .....	4
Organy szkoły .....	7
Organizacja szkoły.....	17
Uczniowie szkoły.....	19
Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni.....	37
Budżet szkoły.....	40
Przepisy końcowe .....	40

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Społeczne Liceum Ogólnokształcące „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu.
2. Ilekroć w dalszym tekście będzie mowa o:
  - 1) liceum ogólnokształcącym – należy przez to rozumieć Społeczne Liceum Ogólnokształcące „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza;
  - 2) szkole - należy przez to rozumieć Społeczne Liceum Ogólnokształcące „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza.
3. Siedzibą szkoły jest lokal w budynku przy ul. Limanowskiego 7 w Nowym Sączu.
4. Szkoła tworzy Zespół Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu wraz z Montessori Społeczną Szkołą Podstawową „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu oraz Społecznym Gimnazjum „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu.
5. Nazwa szkoły jest ściśle związana z kierunkiem pracy wychowawczej i dydaktycznej w niej realizowanym. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
6. Osobą prowadzącą szkołę jest Małopolskie Towarzystwo Oświatowe w Nowym Sączu posiadające osobowość prawną w RP.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
8. Szkoła spełnia warunki ustawowe przewidziane dla szkół niepublicznych posiadających uprawnienia szkoły publicznej, to jest:
  - 1) realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania publicznej szkoły ponadgimnazjalnej zawarty w Szkolnym Planie Nauczania;
  - 2) liceum ogólnokształcące jest szkołą z oddziałami dwujęzycznymi, do których zasady rekrutacji określają odrębne przepisy. Drugim językiem nauczania jest język angielski;
  - 3) nauczanie dwujęzyczne jest realizowane w zakresie zajęć obowiązkowych z wyjątkiem języka polskiego, historii Polski i geografii Polski;
  - 4) program nauczania języka angielskiego w oddziałach dwujęzycznych jest prowadzony na poziomie IV.2 i rozszerzony o wiedzę na temat historii, kultury, literatury oraz zagadnienia społeczno-ekonomiczne związane z krajami drugiego języka nauczania;
  - 5) proporcje treści w języku polskim i języku angielskim z zajęć z danego przedmiotu ustala nauczyciel przedmiotu nauczanego dwujęzycznie;
  - 6) w liceum powołano koordynatora nauczania dwujęzycznego, którego kompetencje zostały określone w odrębnym dokumencie;
  - 7) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
  - 8) w szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik za pośrednictwem strony [www.dziennik.edu.pl](http://www.dziennik.edu.pl). Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego są określone w osobnym dokumencie.
  - 9) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych, posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - 10) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o własny regulamin ustalany co roku przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

- 11) umożliwia uzyskanie świadectw przewidzianych w szkole ponadgimnazjalnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne oraz opiekuńczo-wychowawcze określone w ustawie o systemie oświaty i w przepisach wydanych na jej podstawie zgodnie ze swym charakterem, a w szczególności:
  - 1) umożliwia nabycie wiedzy i umiejętności przewidzianych w odpowiednich przepisach prawa oświatowego;
  - 2) wspiera wychowawczą rolę rodziny wobec uczniów;
  - 3) umożliwia uczniom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze zgodnie z filozofią szkoły;
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z obowiązującym prawem dotyczącym oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.
3. Uczeń liceum ma prawo zmienić przedmiot realizowany na poziomie rozszerzonym tylko wraz z rozpoczęciem nowego półrocza:
  - 1) zasady uzupełnienia treści programowych ze zmienionego przedmiotu są ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, a absolwentom liceum świadectwa ukończenia liceum.
5. Szkoła może prowadzić kursy przygotowawcze do liceum.
6. Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół wyższych.
7. Szkoła może prowadzić kursy przygotowawcze do egzaminu maturalnego.

#### **§ 3**

1. Wychowanie i nauczanie w szkole oparte jest na zasadach określonych w historycznej Konstytucji Zespołu Szkół Społecznych „Splot” stworzonej przez uczniów i nauczycieli w 1994 r. „sztukę stawiania pytań ceni się bardziej niż gotowe odpowiedzi”, „ciekawość spotyka się z doświadczeniem, teoria z praktyką, a marzenia z rzeczywistością”:
  - 1) pracujemy w klimacie partnerstwa i zaufania;
  - 2) szanujemy poglądy innych ludzi, cenimy odwagę głoszenia własnych;
  - 3) wymagamy uczciwości, odpowiedzialności i zaangażowania;
  - 4) uczymy samodzielności, samooceny i planowania własnej przyszłości;
  - 5) wychowujemy w szacunku dla prawa;
  - 6) pomagamy uwierzyć we własne siły;
  - 7) przygotowujemy do realizacji ambitnych planów w wolnym i demokratycznym kraju.
2. Celem szkoły jest stworzenie młodzieży dogodnych warunków do zdobywania wiedzy i umiejętności, rozwijania własnych zainteresowań oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie dorosłych poprzez

poszanowanie każdej jednostki ludzkiej oraz zapewnienie każdemu uczniowi możliwości do jego pełnego rozwoju w oparciu o uniwersalne zasady tolerancji, sprawiedliwości i demokracji.

3. Czas trwania nauki w liceum ogólnokształcącym wynosi 3 lata.

#### § 4

1. Realizując zadania systemu oświaty w zakresie liceum ogólnokształcącego niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej - szkoła w szczególności:
  - 1) wychowuje uczniów w poszanowaniu tradycji, historii i kultury narodowej, przy zachowaniu szacunku dla innych kultur;
  - 2) umożliwia uczniom potrzebującym pomocy - zindywidualizowaną pomoc według potrzeb i możliwości szkoły, a uczniom zdolnym - przewidziany przepisami prawnymi sposób realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 3) zapewnia uczniom opiekę w czasie zajęć szkolnych, a we współpracy z rodzicami wspiera działania wychowawcze rodziny w formach dostosowanych do potrzeb.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole i poza szkołą podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele i wychowawcy, zgodnie z planem zajęć szkolnych i harmonogramem dyżurów międzylekcyjnych, a poza terenem szkoły - odpowiedzialni za te zajęcia.
3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikację zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
4. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych i imprezach wymaga zgody rodziców.
5. Wycieczkę lub imprezę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o podjętych ustaleniach, a w szczególności o: celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
6. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, która zatwierdza dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”. Wychowawca prowadzi powierzony mu oddział i poszczególnych wychowanków we współpracy z wszystkimi nauczycielami i rodzicami uczniów.
8. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Zmiana wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może nastąpić:
  - 1) na podstawie decyzji dyrektora szkoły;
  - 2) w przypadku uzasadnionego pisemnego wniosku wychowawcy/ nauczyciela przedmiotu;
  - 3) na pisemny wniosek rodziców i uczniów.

#### § 5

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana uczniom, którzy uczęszczają do liceum, ich rodzicom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) pomocy nauczyciela;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
  - 3) w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły, które wynikają w szczególności:
    - a) z niedostosowania społecznego;
    - b) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - c) z zaburzeń zachowania lub emocji;
    - d) ze szczególnych uzdolnień;
    - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
    - g) z choroby przewlekłej;
    - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
    - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny; sposobem spędzania wolnego czasu; kontaktami środowiskowymi;
    - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub za zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem, przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w następujących formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
5. W przypadku gdy uczeń był już objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dalsze planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, które mają na celu poprawę dalszego funkcjonowania ucznia.

6. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że mimo udzielonej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
8. O ustalonych dla ucznia formach oraz okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor niezwłocznie informuje rodziców ucznia w sposób przyjęty w szkole.

### **Rozdział III**

#### **Organy szkoły**

##### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Szkoły;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

##### **§ 7**

1. Dyrektora szkoły zatrudnia i zwalnia osoba prowadząca przy zachowaniu odrębnych przepisów.
2. Przy wypełnianiu swej funkcji - dyrektor działa zgodnie z regulaminem pracy i płacy w szkole.
3. Dyrektor szkoły kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań szkoły zgodnie ze statutem i prawem oświatowym oraz za jej rozwój i podnoszenie jakości pracy.
4. Dyrektor szkoły jest:
  - 1) kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 2) decyduje o zatrudnieniu i zwolnieniu, przyznawaniu nagród i wymierzaniu kar porządkowych;
  - 3) wnioskuje w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) rozstrzyga sprawy sporne w szkole i poza nią, a jeśli jest w nich stroną odwołuje się do osoby prowadzącej szkołę.
5. Dyrektor w szczególności:
  - 1) odpowiada za:
    - a) realizację programów nauczania uwzględniających obowiązujące podstawy programowe;
    - b) dopuszczenie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
    - c) realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
    - d) stosowanie obowiązujących zasad klasyfikowania i promowania uczniów;
    - e) prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania;
    - f) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego opracowuje Plan Nadzoru Pedagogicznego i zapoznaje z nim w określonym trybie Radę Pedagogiczną;
  - 3) odpowiada za realizację programu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
  - 4) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie;
  - 5) zwalnia uczniów z nauki wychowania fizycznego lub części ćwiczeń, na podstawie zaświadczenia lekarskiego;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju;
  - 7) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 8) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe, uwzględniając charakter szkoły oraz jej cele, zadania statutowe i priorytety;
  - 9) jest członkiem i zarazem przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej zadań;
  - 11) współpracuje z Radą Szkoły;
  - 12) stwarza warunki do działania w szkole organizacji wzmacniających działalność wychowawczą, opiekuńczą i dydaktyczną, zgodnie z charakterem szkoły;
  - 13) ma prawo uczestniczyć we wszystkich spotkaniach organizowanych przez nauczycieli i zebraniach organizowanych przez organy szkoły;
  - 14) dysponuje budżetem szkoły;
  - 15) podpisuje umowy cywilnoprawne w ramach kompetencji udzielonych przez osobę prowadzącą określonych odrębnym upoważnieniem;
  - 16) odpowiada za dokumentację szkoły;
  - 17) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem szkoły;
  - 18) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. Dyrektor szkoły przed zakończeniem każdego roku szkolnego przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego zawierającą zakres wykonania planu, wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, a w szczególności:
- 1) wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych uczniów i wychowanków z uwzględnieniem ich możliwości rozwojowych, wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych wyprowadzone z wniosków wypracowanych przez zespoły przedmiotowe;
  - 2) wyniki egzaminu maturalnego;
  - 3) ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami i wychowankami.
7. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
8. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
9. Podczas nieobecności dyrektora szkoły w ramach swoich kompetencji zastępuje go wicedyrektor szkoły lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel zatrudniony w szkole.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.



## § 9

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być :
  - 1) przedstawiciele osoby prowadzącej szkołę;
  - 2) przedstawiciele nadzoru pedagogicznego;
  - 3) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły ;
  - 4) przedstawiciele rodziców;
  - 5) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji działających na terenie szkoły;
  - 6) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej nad uczniami;
  - 7) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje;
  - 8) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.
2. Przed każdym zebraniem przewodniczący ustala listę osób zaproszonych.

## § 10

1. Rada obraduje na zebraniach lub w powołanych przez siebie zespołach lub komisjach.
2. Zebrania Rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz na miarę bieżących potrzeb. Zebrania umieszczone są w planie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły obowiązany jest do udzielenia wszelkiej pomocy technicznej do odbycia zebrania.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w czasie pozalekcyjnym.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy :
  - 1) przewodniczącego;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) osoby prowadzącej szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej (w razie potrzeby wyznaczony zastępca) oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, za pomocą ogłoszenia przekazanego drogą mailową:
  - 1) w przypadku zebrań planowanych na początku roku szkolnego;
  - 2) w przypadku zebrań bieżących, na siedem dni przed zebraniem;
  - 3) w przypadkach nagłych, specjalnych, nadzwyczajnych, na jeden dzień przed zebraniem.
7. W razie potrzeby, przed zebraniem członkowie Rady otrzymują niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

## § 11

1. Dyrektor szkoły lub zastępca przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
2. Przewodniczący Rady zapoznaje Radę z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.

## § 12

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły
  - 2) zatwierdzenie programu profilaktyczno-wychowawczego, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z przyczyn nieusprawiedliwionych nieobecności z jednego lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych;
  - 6) skreślenie z listy uczniów;
  - 7) zatwierdzanie szkolnych dokumentów o charakterze wewnętrznym (szczegółowe warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów);
  - 8) przygotowanie projektu statutu szkoły bądź projektu jego zmian;
  - 9) ustalenie regulaminu swojej działalności;
  - 10) wysuwanie wniosków do dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty, Ministra Edukacji Narodowej, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 11) ustalenie sposobu wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.
2. Opinie Rady Pedagogicznej nie muszą być uwzględniane przez dyrektora szkoły.

### **§ 13**

1. Rada podejmuje uchwały na zebraniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do realizacji uchwały Rady.
3. Realizacja uchwał obowiązuje wszystkich pracowników i uczniów ( także wtedy, gdy członek rady zgłosił do nich swoje zastrzeżenia).
4. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny po poinformowaniu osoby prowadzącej szkołę jest w tym względzie ostateczna.

### **§ 14**

1. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do osoby prowadzącej szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły.
2. Rada Pedagogiczna może występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły.
3. Osoba prowadząca szkołę (dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) jest zobowiązany prowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

### **§ 15**

1. Członkowie rady zobowiązani są do :
  - 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;

- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady, jej zespołach i komisjach do których zostali powołani;
- 3) składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 4) nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) potwierdzenia swego udziału w zebraniu i usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni;
- 6) wnosić zmiany do porządku posiedzenia i projekty uchwał;
- 7) zgłaszać wnioski;
- 8) kierować zapytania do dyrektora szkoły.

## § 16

1. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje :
  - 1) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli ;
  - 2) pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub na wniosek przewodniczącego Rady;
  - 3) komisja informuje Radę o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
2. Rada może obradować w zespołach przedmiotowych lub opcjonalnie powołanych przez dyrektora szkoły:
  - 1) w szkole działają następujące zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy, językowy.

## § 17

1. Zebrania Rady są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokół zebrania Rady zawierający numer, datę posiedzenia, przebieg obrad, treść wystąpień, podjęte decyzje, przebieg głosowania wraz z listą obecności jej członków, podpisuje protokolant.
3. Członkowie Rady mogą zapoznać się z jego treścią w ciągu 7 dni od napisania i zgłosić w ciągu 10 dni ewentualnie poprawki przewodniczącemu obrad.
4. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu i zatwierdza go.
5. Załącznikami do protokołu Rady Pedagogicznej będą dokumenty zawierające analizę ilościową i jakościową wyników nauczania i zachowania, sprawozdania z działalności zespołów przedmiotowych, sprawozdania z prowadzonego nadzoru pedagogicznego, itp.
6. Księga protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom oraz organom nadzorującym szkołę. Za prowadzenie księgi odpowiada dyrektor.
7. Protokoły z posiedzeń Rad Pedagogicznych sporządza w ciągu 10 dni wyznaczony przez przewodniczącego nauczyciel.

## § 18

1. Zebranie Rady Pedagogicznej odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba że przewodniczący zarządzi obrady dwuczęściowe.
2. Porządek zebrania powinien przewidzieć czas na dyskusję zapytania, sprawy różne i wolne wnioski.
3. Realizuje go przewodniczący otwierając i zamykając obrady, udzielając głosu i w uzasadnionych przypadkach zmieniając go.

## § 19

1. Tryb głosowania na posiedzeniu rady i komisji:
  - 1) głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki;
  - 2) głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart i przeprowadzane jest przez odpowiednią komisję;
  - 3) liczy się głos „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się”;
  - 4) wybór osób poprzedza wyrażenie zgody na kandydowanie;
  - 5) w przypadku równej liczby głosów decyduje przewodniczący.

## § 20

1. Organem doradczym szkoły jest Rada Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza, zwana dalej Radą Szkoły.
2. Rada Szkoły jest wspólna dla Montessori Społecznej Szkoły Podstawowej „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu, Społecznego Gimnazjum „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza i Społecznego Liceum Ogólnokształcącego „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza tworzących Zespół Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza.
3. W skład Rady wchodzi:
  - 1) reprezentacja rodziców w liczbie 8 osób;
  - 2) reprezentacja nauczycieli w liczbie 5 osób;
  - 3) reprezentacja uczniów w liczbie 5 osób, którzy jednocześnie są członkami Samorządu Uczniowskiego.
4. W zebraniach Rady Szkoły może brać udział dyrektor szkoły z głosem doradczym.
5. Rada Szkoły wybiera przewodniczącego ze swego grona. Przewodniczący prowadzi obrady Rady Szkoły. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
6. Do udziału w zebraniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady, inne osoby z głosem doradczym.
7. Kadencja Rady Szkoły trwa trzy lata z tym, że corocznie dokonuje się zmiany 1/3 składu Rady.
8. Uchwały Rady Szkoły zapadają zwykłą większością głosów, w przypadku równego rozdziału głosów przewodniczący ma głos decydujący.
9. Wybory do Rady Szkoły powinny odbyć się do końca października każdego roku szkolnego.

## § 21

1. Rada Szkoły wspomaga działalność statutową szkoły oraz uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły, a także:
  - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje plan finansowy szkoły;
  - 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
  - 3) opiniuje projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
  - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, Rady Pedagogicznej, osoby prowadzącej szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

2. Ponadto Rada Szkoły ma za zadanie:
  - 1) opiniowanie pracy nauczycieli oraz organizacji pracy szkoły;
  - 2) opiniowanie wykonywanego i planowanego budżetu w szkole;
  - 3) opiniowanie działalności wolontariatu w szkole;
  - 4) pomoc w organizowaniu wyjazdów naukowych, wycieczek i uczestnictwa w imprezach organizowanych dla uczniów poza szkołą;
  - 5) pomoc w organizowaniu uroczystości oraz imprez na terenie szkoły;
  - 6) pomoc w pracach z zakresu gospodarczego, a w szczególności zdobywanie funduszy na rzecz szkoły.

## §22

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski (SU), zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład zespołu.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

## §23

1. Do organów Samorządu Uczniowskiego należą:
  - 1) samorządy Klasowe;
  - 2) rada Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) inne organy -powołane przez Radę Samorządu Uczniowskiego na wniosek Samorządu Uczniowskiego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Funkcje pełnione w Samorządach Klasowych nie mogą być łączone z funkcjami pełnionymi w RSU.
3. Przedstawiciele Samorządów Klasowych:
  - 1) identyfikują potrzeby uczniów;
  - 2) inspirują i zachęcają uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej, naukowej w szkole;
  - 3) informują uczniów o działalności RSU.
4. Do obowiązków Samorządów Klasowych należy:
  - 1) stosowanie się w swojej działalności do wytycznych RSU oraz /lub dyrekcji szkoły;
  - 2) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobra atmosferę podczas pracy Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) współpraca z RSU i opiekunem SU.
5. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępcę przewodniczącego;
  - 3) sekretarz;
  - 4) członkowie.
6. Kadencja organów Samorządu Uczniowskiego trwa 1 rok szkolny.
7. Rada Samorządu Uczniowskiego zbiera się, co najmniej raz na dwa miesiące.
8. Rada Samorządu może zostać zwołana przez:
  - 1) dyrektora szkoły;
  - 2) opiekuna RSU;
  - 3) przewodniczącego RSU;
  - 4) przewodniczącego RSU na wniosek co najmniej połowy liczby członków RSU.

9. Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) reprezentuje Samorząd wobec dyrekcji, Rady Pedagogicznej;
  - 2) kieruje pracą Rady Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) organizuje współpracę Rady z Samorządami Klasowymi;
  - 4) przedstawia sprawozdanie końcowe z działalności SU.
10. Do obowiązków członków RSU należy:
  - 1) uczestnictwo w pracach Zarządu SU i realizacja celów SU;
  - 2) uwzględnianie w swojej działalności potrzeb uczniów;
  - 3) troska o wysoki poziom organizacyjny i dobrą atmosferę podczas pracy SU;
  - 4) włączanie uczniów w ogólnoszkolne działania Zarządu SU;
  - 5) wspomaganie przewodniczącego we wszystkich zadaniach wynikających z jego funkcji.
11. Praca Rady Samorządu koncentruje się na:
  - 1) ułatwieniu organizacji życia szkoły;
  - 2) organizacji działalności kulturalnej;
  - 3) organizacji imprez sportowych i rozrywkowych zgodnie z zainteresowaniami uczniów.
12. Uczeń wchodzący w skład Rady Samorządu Uczniowskiego może być z niego usunięty, jeśli:
  - 1) swoim zachowaniem daje zły przykład;
  - 2) nie uczestniczy w pracach Rady Samorządu.
13. Usunięcie członka Zarządu Samorządu Uczniowskiego następuje poprzez głosowanie na wniosek przewodniczącego Rady Samorządu Uczniowskiego, opiekuna Samorządu lub na żądanie co najmniej połowy członków zarządu SU. Do usunięcia członka zarządu SU potrzebna jest większość bezwzględna głosów, każdy z członków obecny na obradach zarządu SU ma 1 głos (za, przeciw, wstrzymanie się).
14. W miejsce usuniętych członków RSU, Rada powołuje osoby pełniące ich obowiązki na czas określony lub przeprowadza uzupełniające wybory powszechne.
15. W przypadku braku przewodniczącego Zarządu Samorządu Uczniowskiego – na czas określony obowiązki przewodniczącego pełni wiceprzewodniczący lub przeprowadza się uzupełniające wybory powszechne.

## §24

1. Do kompetencji opiniodawczych Samorządu należą:
  - 1) przedstawienie Radzie Szkoły, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem.
2. Do kompetencji stanowiących Samorządu należą:
  - 1) uchwalanie Regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## §25

1. Opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybierają uczniowie wchodzący w skład Rady Samorządu Szkolnego.
2. Opiekun czuwa nad całokształtem prac Samorządu Uczniowskiego oraz odpowiada za nie.
3. Pośredniczy w sprawach między uczniami a dyrektorem szkoły i/lub nauczycielami.
4. Doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską.
5. Nadzoruje pracę Komisji Wyborczej do Rady Samorządu.

## §26

1. Wybory do Organów Samorządu Uczniowskiego są powszechne, równe i tajne.
2. Wybory do Samorządów Klasowych odbywają się raz do roku, nie później niż do 15 września.
3. Wybory do Rady Samorządu Uczniowskiego odbywają się raz do roku. Data przeprowadzenia wyborów zostaje podana przez ustępującą Radę Samorządu. Odbywają się one w terminie do końca października.
4. Każda klasa ma prawo wyłonić 2 kandydatów do Rady Samorządu Uczniowskiego;
5. W skład Rady Samorządu Uczniowskiego wchodzi ilość uczniów wprost proporcjonalna do ilości oddziałów prowadzonych w Zespole Szkół Społecznych „Splot” w danym roku szkolnym (minimum 7 członków).
6. Wybory organizuje Komisja Wyborcza powołana przez Radę Samorządu w porozumieniu z opiekunem Samorządu. W skład komisji wyborczej nie może wchodzić osoba kandydująca do Rady Samorządu.
7. Uczniowska Komisja Wyborcza składa się z min. 3 uczniów szkoły, którzy w danym roku szkolnym nie są kandydatami do Rady Samorządu Uczniowskiego. Członkowie Uczniowskiej Komisji Wyborczej powinni pochodzić z różnych klas.
8. Prawo wyborcze przysługuje wszystkim uczniom Zespołu Szkół Społecznych Splot z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu.
9. Kampania wyborcza jest prowadzona przez dwa tygodnie przed wyborami do Rady Samorządu.
10. Prowadząc kampanię wyborczą kandydaci nie mogą naruszać dobrego imienia innych osób ani wykorzystywać szkolnej infrastruktury bez zgody dyrekcji szkoły.

## §27

1. Do obowiązków Komisji Wyborczej należy:
  - 1) ogłoszenie terminu, miejsca i trybu głosowania;
  - 2) przyjęcie zgłoszeń od kandydatów;
  - 3) weryfikacja zgłoszeń i ogłoszenie nazwisk kandydatów;
  - 4) poinformowanie uczniów szkoły o zasadach głosowania i zachęcanie do udziału w wyborach;
  - 5) czuwanie nad przebiegiem kampanii wyborczej;
  - 6) przygotowanie wyborów – list wyborców, kart do głosowania, lokalu wyborczego;
  - 7) przeprowadzenie wyborów;
  - 8) zliczenie głosów;

- 9) przygotowanie protokołu wyborczego;
- 10) przyjęcie i rozpatrzenie ewentualnych skarg na przebieg wyborów.

## **§28**

1. Przewodniczącym Rady Samorządu Uczniowskiego zostaje kandydat, która uzyskała w wyborach największą liczbę głosów.
2. Z-cą przewodniczącego zostaje kandydat, który zajął drugie miejsce w wyborach.
3. Sekretarzem zostaje kandydat, który zajął trzecie miejsce w wyborach.
4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów w wyborach, o przydziale funkcji pełnionej w Radzie Samorządu decyduje wewnętrzne głosowanie Rady Samorządu.
5. W skład Rady Szkoły wchodzi 5 członków wybranych z Rady Samorządu.

## **§ 29**

1. Samorząd dokumentuje swoją działalność poprzez:
  - 1) regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) plan pracy Samorządu;
  - 3) sprawozdania z działalności Samorządu (pod koniec kadencji).

## **§ 30**

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) współpracować ze szkołą, akceptując jej charakter;
  - 2) akceptować warunki funkcjonowania szkoły;
  - 3) informowania ze stosownym wyprzedzeniem o każdej planowanej nieobecności ucznia przekraczającej tydzień;
  - 4) wywiązywać się z dobrowolnie przyjętych zobowiązań wobec szkoły;
  - 5) odpowiadać materialnie za szkody wyrządzone w mieniu szkoły przez swoje dzieci (podopiecznych).
3. Rodzice mają prawo:
  - 1) do zapoznania się ze statutem i innymi dokumentami funkcjonującymi w szkole;
  - 2) do zapoznania się z programem profilaktyczno-wychowawczym, stawianymi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania oraz z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów;
  - 3) do uzyskiwania informacji na temat zachowania i postępów w nauce swoich dzieci oraz przyczyn trudności szkolnych;
  - 4) wyrażania wobec osoby prowadzącej i organu sprawującego nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
4. Szkoła organizuje systematycznie spotkania z rodzicami - nie rzadziej niż raz na kwartał.



## Rozdział IV Organizacja szkoły

### § 31

1. Szkoła kształci młodzież w zakresie liceum ogólnokształcącego.
2. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określone na podstawie rozporządzenia MEN o organizacji roku szkolnego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym opracowuje dyrektor - na podstawie planu nauczania i wychowania oraz możliwości finansowych szkoły.
4. W liceum prowadzi się oddziały dwujęzyczne, zasady funkcjonowania określa osobny dokument.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
6. W liceum prowadzi się oddziały dwujęzyczne, zasady funkcjonowania określa osobny dokument.
7. Oddział dwujęzyczny to oddział szkolny, w którym nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim oraz obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, przy czym:
  - 1) prowadzone w dwóch językach są co najmniej dwa zajęcia edukacyjne z wyjątkiem zajęć obejmujących język polski, historię Polski i geografii Polski;
  - 2) w tym co najmniej jedno zajęcia edukacyjne wybrane spośród zajęć obejmujących: biologię, chemię, fizykę, część geografii odnoszącą się do geografii ogólnej, część historii odnoszącą się do historii powszechnej lub matematykę.

### §32

1. W szkole organizowana jest na zasadach wolontariatu praca na rzecz drugiego człowieka.
2. Niepełnoletni uczniowie mogą brać udział w działaniach wolontariatu za pisemną zgodą rodziców.
3. W szkole może działać rada wolontariatu powołana z członków samorządu szkolnego.
4. Cele pracy wolontariatu:
  - 1) zaangażowanie ludzi młodych do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie wśród młodzieży postawy otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
  - 3) wykorzystywanie ich umiejętności, inicjatyw oraz zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
  - 4) aktywne działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
5. Sposoby działania:
  - 1) organizowanie akcji charytatywnych;
  - 2) współpraca z innymi organizacjami społecznymi.
6. Za pracę wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest koordynator danej akcji który:
  - 1) odpowiada za wyznaczanie kierunków prac wolontariuszy;
  - 2) organizację spotkań;
  - 3) określanie terminów realizacji zadań;
  - 4) promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację;
  - 5) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
  - 6) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 7) dopilnowanie wszelkich formalności;
  - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;

- 9) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy
7. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

### § 33

1. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia odpowiednie pomieszczenia.
2. W szkole działa monitoring w postaci kamery skierowanej na główne wejście do budynku.
3. Zapisy z monitoringu są archiwizowane przez 6 kolejnych miesięcy.

### § 34

1. Szkoła posiada obszerny księgozbiór, z której mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni zgodnie z Regulaminem Biblioteki oraz inne osoby za zgodą dyrektora szkoły.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 6) prowadzenia inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
4. Kwalifikacje nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

### § 35

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 2) zarządza przeprowadzenie skontrum zbioru biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
2. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym znajdują się zbiory biblioteczne, wyznaczony kącik czytelniczy oraz stanowiska komputerowe.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne i urządzenia, które umożliwiają:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów;
  - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
4. Nauczyciel bibliotekarz powinien prowadzić politykę gromadzenia zbiorów biblioteki, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej oraz możliwościami finansowymi.
5. Zbiory rozmieszczone są wg obowiązujących przepisów.

## § 36

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
  - 3) udzielania informacji;
  - 4) prowadzenia zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
  - 6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - 7) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.);
  - 8) nadzoru nad uczniami przebywającymi w bibliotece (korzystającymi z komputerów, uczącymi się itp.).
2. W ramach prac bibliotecznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
  - 2) inwentaryzacji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowania zbiorów wg obowiązujących przepisów;
  - 4) selekcji zbiorów;
  - 5) organizacji udostępniania zbiorów;
  - 6) organizacji warsztatu informacyjnego;
3. Obowiązki nauczyciela – bibliotekarza:
  - a. odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
  - b. współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - c. opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
  - d. sporządza plan pracy oraz roczne sprawozdania;
  - e. doskonali warsztat pracy.
4. Szczegółowe prawa i obowiązki czytelników zawarte są w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.

## **Rozdział V Uczniowie szkoły**

### § 37

1. Uczniowie przyjmowani są do szkoły przez dyrektora szkoły, po złożeniu wymaganych dokumentów i wnikliwej rozmowie wstępnej z kandydatem i jego rodzicami oraz opinii Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi w danym roku szkolnym zasadami rekrutacji do liceum.
2. Do oddziałów dwujęzycznych uczniowie są przyjmowani po spełnieniu dodatkowych wymagań określonych w zasadach rekrutacji na dany rok szkolny.

### § 38

1. Dyscyplina szkolna jest stosowana w sposób niewłaczający godności człowieka.
2. Uczniowie szkoły mają prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
  - 3) znajomości programu szkoły;
  - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy;
  - 5) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 6) wyrażania otwarcie swych myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
  - 7) wyznawania akceptowanej przez siebie wiary i własnego światopoglądu;
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 9) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i biblioteki;
  - 11) wpływania na życie swej szkoły przez działalność w Samorządzie Uczniowskim, Radzie Szkoły i organizacjach istniejących w szkole;
  - 12) do dwóch lub jednego (w zależności od liczby godzin z danego przedmiotu w tygodniu) „np.” w półroczu, zgłoszonych przed rozpoczęciem lekcji, po sprawdzeniu obecności. Prawo to nie ma zastosowania w przypadku zapowiedzianego wcześniej pisemnego sprawdzianu, kartkówki;
  - 13) do nieprzygotowania do lekcji, czyli tzw. „ochronki” po chorobie trwającej:
    - a) trzy dni szkolne – przez pierwszy dzień po powrocie do szkoły;
    - b) powyżej trzech dni szkolnych – przez pierwsze dwa dni po powrocie do szkoły.
  - 14) ochronkę wystawia dyrekcja szkoły;
  - 15) dyrektor ma prawo wydłużyć czas „ochronki” do trzech dni dla uczniów uczestniczących w obozach sportowych lub skrócić, jeśli uczeń wraca do szkoły po weekendzie;
  - 16) prawo do „ochronki” nie ma zastosowania w przypadku zapowiedzianej przed chorobą klasówki i dotyczy tylko nieobecności usprawiedliwionych. Niedostarczenie pisemnego usprawiedliwienia pozbawia ucznia w/w prawa;
  - 17) do najwyżej trzech pisemnych sprawdzianów w tygodniu, ale nie więcej niż jednego dziennie zapowiedzianego z tygodniowym wyprzedzeniem; sprawdziany powinny być wpisane do dziennika;
  - 18) powtórzenie dużej partii materiału potwierdzone wcześniejszym zapisem w dzienniku należy traktować na równi ze sprawdzianem;
  - 19) do Dnia Szczęśliwej Koszulki zgodnie z odrębnym regulaminem.
3. Uczniowie mają obowiązek:
  - 1) przestrzegania Statutu Szkoły i zasad ujętych w innych dokumentach związanych z jej organizacją;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu szkoły;
  - 3) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły;
  - 4) właściwego stosunku do koleżanek i kolegów oraz innych osób;
  - 5) zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych, powierzonych w zaufaniu;
  - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
  - 7) szanowania mienia szkolnego, a w przypadku wyrządzonej szkody niezwłocznego jej naprawienia;
  - 8) godnego reprezentowania swej szkoły, dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 9) noszenia odpowiedniego ubioru:
    - a) przestrzeganie noszenia gustownego stroju na co dzień, wyklucza się noszenie bluzek typu top i bokserka, bluzek przeźroczystych oraz spódnic i spodenek typu mini;
    - b) ubiór galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas uroczystości szkolnych (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, sesji egzaminacyjnych, egzaminów zewnętrznych, konkursów) oraz

innych wydarzeń ustalonych decyzją dyrektora szkoły; wyjaśnienie pojęcia strój galowy znajduje się w odrębnym dokumencie;

- c) troszczyć się o estetyczny wygląd (zachować umiar w wykorzystaniu biżuterii i kontrowersyjnej mody).
- 10) punktualnego przychodzenia na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 11) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu szkoły w czasie zajęć dydaktycznych i przerw międzylekcyjnych;
  - 12) niezwłocznego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych lub innych obowiązkowych organizowanych przez szkołę;
  - 13) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczych, egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych:
    - a) uczeń wyłącza telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Urządzenie musi być schowane;
    - b) uczeń nie ma prawa nagrywać, filmować i fotografować sytuacji szkolnych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i na przerwach bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
    - c) obowiązuje zakaz wnoszenia urządzeń telekomunikacyjnych na szkolne sesje egzaminacyjne i egzaminy zewnętrzne.
  - 14) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przyniesione przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.

### **§ 39**

1. Zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą podlega ocenie.
2. Każda kara i nagroda zastosowana w szkole wobec ucznia ma pełnić funkcję wychowawczą i wspierającą rozwój wszystkich uczniów.
3. Nagrody i kary są stosowane adekwatnie do sytuacji – nie ma hierarchii nagród i kar.

### **§ 40**

1. W liceum obowiązuje określony system nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy na forum klasy lub szkoły - odnotowana w dzienniku wychowawcy i elektronicznym;
  - 2) pochwała dyrektora na forum klasy lub szkoły - odnotowana w dzienniku wychowawcy i elektronicznym;
  - 3) dyplomy i nagrody rzeczowe przyznawane za:
    - a) osiągnięcia w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, zawodach sportowych, itp.;
    - b) wybitne wyniki w nauce bądź szczególną aktywność na rzecz szkoły lub środowiska;
  - 4) odnotowanie osiągnięć ucznia w gazecie szkolnej, na stronie internetowej szkoły itp.;
  - 5) listy pochwalne, które w trakcie lub na koniec roku szkolnego wystosowuje dyrektor, wychowawca lub Rada Pedagogiczna do rodziców uczniów z najwyższą średnią ocen, najbardziej zaangażowanych w życie szkoły, itd.;
  - 6) stypendium naukowe przyznawane uczniom liceum – zasady przyznawania w osobnym dokumencie;
  - 7) roczne stypendium w Thomas Jefferson School (USA).
2. Wszystkie wpisy w dzienniku wychowawcy i elektronicznym są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.

3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły, do 7 dni roboczych od daty jej wręczenia.

#### **§ 41**

1. Za niewłaściwe zachowanie uczniów otrzymuje kary .
2. Przy wyznaczaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj i wagę przewinienia popełnionego przez ucznia.

#### **§ 42**

1. W liceum obowiązuje określony system kar:
  - 1) upomnienie nauczyciela – wpis do dziennika wychowawcy i elektronicznego;
  - 2) upomnienie wychowawcy – rozmowa ostrzegawcza - notatka w dzienniku wychowawcy i elektronicznym;
  - 3) „Koza” – obowiązkowe dodatkowe zajęcia pozalekcyjne z zakresu danego przedmiotu;
  - 4) ustne upomnienie dyrektora – wpis do dziennika wychowawcy i elektronicznego;
  - 5) praca na rzecz szkoły;
  - 6) pisemne upomnienie dyrektora – list do rodziców;
  - 7) nagana dyrektora w obecności rodziców połączona z wpisem do akt ucznia;
  - 8) pozbawienie przywilejów (ochronka, Dzień Szczęśliwej Koszulki, nieprzygotowanie do zajęć, wycieczki i imprezy szkolne);
  - 9) wstrzymanie wypłacania stypendium;
  - 10) kontrakt - dokument spisany w obecności dyrekcji szkoły, wychowawcy, rodzica i ucznia, określający zakres kary (czyli wymagania, jakie uczeń musi spełnić), czas obowiązywania kary oraz konsekwencje niedotrzymania postanowień kontraktu.;
  - 11) skreślenie z listy uczniów.
2. Wszystkie wpisy w dzienniku wychowawcy i elektronicznym są brane pod uwagę przy wystawianiu oceny zachowania.

#### **§ 43**

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszenia Statutu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia przez ucznia. Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
  - 1) na wniosek rodziców w chwili przejścia do innej szkoły;
  - 2) jeżeli z własnej winy, lekceważąc swoje obowiązki, nie osiąga pozytywnych wyników w nauce zgodnie z dostosowanymi do jego możliwości wymaganiami;
  - 3) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły;
  - 4) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub innych środków szkodliwych dla zdrowia;
  - 5) w przypadku spożywania alkoholu lub używania środków psychoaktywnych;
  - 6) w przypadku udowodnionej kradzieży lub popełnienia innego przestępstwa ściganego z mocy prawa lub skazujący wyrok sądu;
  - 7) w przypadku dokonania aktu agresji, którego skutkiem jest uszkodzenie ciała drugiej osoby lub zagrożenie jej życia;

- 8) w przypadku częstego używania wulgaryzmów słownych i gestów o takim charakterze;
- 9) w przypadku rażącego naruszenia dobrego imienia szkoły, godności nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz własnych rodziców i rodziców innych uczniów;
- 10) w przypadku, jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów np. molestowanie seksualne, psychiczne, bullying, zastraszanie, wymuszanie, itp.;
- 11) w przypadku świadomego, zaplanowanego niszczenia mienia szkoły lub jej dokumentacji;
- 12) w przypadku notorycznego, potwierdzonego kilkakrotnie przez pedagogów utrudniania nauczycielowi/nauczycielom prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 13) jeżeli przez trzy kolejne miesiące rodzice ucznia nie zapłacą czesnego.

#### **§44**

1. Szkoła posiada szczegółowe warunki sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, które są zgodne z ustawą o systemie oświaty oraz Rozporządzenia MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### **§ 45**

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

#### **§ 46**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2. ustawy o systemie oświaty.

#### § 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (w terminie do 30 września) informują ustnie uczniów oraz za pośrednictwem strony internetowej szkoły ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego (w terminie do 30 września) informuje ustnie uczniów oraz za pośrednictwem strony internetowej szkoły ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Fakt umieszczenia informacji na stronie internetowej szkoły, o których mowa w rozdziale V § 47 ust. 1, 2 wychowawca przekazuje rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym i dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku wychowawcy.

#### § 48

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;



b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców . Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym. Szczegółowe zasady są określone w procedurach funkcjonowania dziennika elektronicznego w osobnym dokumencie.
3. Pisemne prace sprawdzające z poszczególnych przedmiotów muszą być zapowiadane uczniom przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń lub rodzice otrzymują do wglądu na terenie szkoły z obowiązkiem zwrotu pracy nauczycielowi (z możliwością wykonania zdjęcia lub kopii). Nauczyciel przechowuje je w szkole do końca roku szkolnego.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 2) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w art. 44m ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
  - 3) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ustawy o systemie oświaty;
    - jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły z obowiązkiem zwrotu pracy nauczycielowi (z możliwością wykonania zdjęcia lub kopii).
5. Nauczyciel ustnie uzasadnia ocenę, przedstawiając konkretne argumenty w oparciu o wymagania edukacyjne.
6. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
7. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (sprawdzianów, kartkówek, zadań domowych) w terminie nie później niż w ciągu dwóch tygodni.
8. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (sprawdzianu, kartkówki, zadania domowego, ustnej odpowiedzi itp.) uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę.
9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## §49

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej
  - 2) końcowej.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są wystawiane na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 50

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora, w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych przed feriami zimowymi.
3. Najpóźniej na 3 dni przed Radą Klasyfikacyjną nauczyciel przedmiotu ustnie informuje uczniów o wystawionych ocenach z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o śródrocznej ocenie zachowania.
4. Ustalona przez nauczyciela śródroczna ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i ustalona przez wychowawcę śródroczna ocena zachowania jest ostateczna i nie podlega zmianom.
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1

## §51

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, a ocenę zachowania (śródroczną i roczną) - wychowawca klasy.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w następującej skali:
  - stopień celujący - 6
  - stopień bardzo dobry - 5
  - stopień dobry - 4
  - stopień dostateczny - 3
  - stopień dopuszczający - 2
  - stopień niedostateczny - 1
4. Na pięć dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ustnie ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Nauczyciele są zobowiązani odnotować oceny przewidywane w osobnej rubryce w dzienniku lekcyjnym.
5. Oceny te wychowawca przekazuje rodzicom na piśmie, za pośrednictwem ucznia, potwierdzone jego podpisem, a potwierdzenie odbioru informacji przez rodziców musi znajdować się w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności ucznia informacja jest do odebrania u wychowawcy klasy w uzgodnionym telefonicznie lub elektronicznie z rodzicami terminie.

6. Następnego dnia po otrzymaniu informacji uczeń lub rodzice mogą złożyć do nauczyciela przedmiotu pisemną deklarację z wyrażeniem woli starania się o uzyskanie konkretnej oceny wyższej niż przewidywana.
7. Warunkiem składania takiej deklaracji starania się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana jest:
  - 1) brak godzin nieusprawiedliwionych z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) terminowe poprawianie ocen (zgodnie z wymaganiami z danego przedmiotu);
  - 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach, nieunikanie sprawdzianów;
  - 4) pisanie wszystkich egzaminów wewnętrznych.
8. Nauczyciel wydaje zgodę na przeprowadzenie egzaminu po spełnieniu warunków oraz określa pisemnie jego zakres i termin.
9. W sytuacjach spornych, zgodę na przeprowadzenie egzaminu może wyrazić dyrektor szkoły po konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu oraz rodzicami.
10. Egzamin odbywa się nie później niż w dzień poprzedzający konferencję klasyfikacyjną.
11. W przypadku zdania egzaminu - ocena z zajęć edukacyjnych zostaje zmieniona na wyższą niż przewidywana określoną w pisemnej deklaracji.
12. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
13. Wychowawca klasy na uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców może przeprowadzić procedurę zmiany oceny zachowania na wyższą niż przewidywana.
14. Warunkiem zmiany oceny zachowania na wyższą niż przewidywana jest:
  - 1) złożenie przez ucznia lub jego rodziców do wychowawcy klasy wniosku z uzasadnieniem, nie później niż następnego dnia od daty poinformowania o przewidywanej ocenie zachowania;
  - 2) stwierdzenie przez wychowawcę, po dodatkowej analizie z nauczycielami uczącymi w danej klasie oraz uczniami i innymi pracownikami szkoły, że uczeń spełnia kryteria oceny zachowania, o którą się ubiega.
15. Ocena wystawiona zgodnie z wyżej wymienionymi kryteriami jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem rozdziału V § 54 ust 16.
16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## §52

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.

## § 53

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia proponowanych rocznych ocen niedostatecznych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca proponowanej oceny nieodpowiedniej lub nagannej zachowania.

2. Informację o proponowanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i proponowanych ocenach nieodpowiednich lub nagannych zachowania wychowawcy przekazują w formie pisemnej rodzicom.
3. Potwierdzenie odbioru przez rodziców informacji o proponowanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i proponowanych ocenach nieodpowiednich lub nagannych zachowania musi znajdować się w dokumentacji wychowawcy klasy w formie pisemnej.

## § 54

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy - Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
6. Procedura przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
  - 1) pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
  - 2) w przypadku wniosku o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
  - 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki;
    - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
  - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie obejmuje egzaminu z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) uczniowi, o którym mowa w rozdziale V § 54 ust.5 pkt. 3b, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania;
  - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem w rozdziale V § 54 ust. 5, pkt.7;
  - 7) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
  - 8) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami ;
  - 9) po uzgodnieniu terminu wychowawca sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi szkoły. Na notatce uczeń potwierdza podpisem, że znana mu jest data egzaminu;
  - 10) po przeprowadzeniu egzaminu dyrektor dołącza notatkę do protokołu;

- 11) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 12) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych danego roku szkolnego;
  - 13) stopień trudności zagadnień (zadań praktycznych) powinien być różny i odpowiadać poszczególnym kryteriom ocen;
  - 14) na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel (komisja) ustala ocenę według skali zawartej w rozdziale V § 50 ust. 3.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n z ustawy o systemie oświaty.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
  9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w rozdziale V § 54 ust. 2, 3 i 5 pkt. 3a, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
    - 3) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  11. Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów -rodzice ucznia.
  13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w rozdziale V § 54 ust 5 pkt. 2, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego dla ucznia, o którym mowa w rozdziale V § 54 ust. 6, pkt. 3b -skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
    - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
    - 6) na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora szkoły, wnioskodawcy udostępnia się w ciągu 3 dni roboczych do wglądu w sekretariacie szkoły dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego.
  14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentach przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  15. Uczeń lub jego rodzice mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych po klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej 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 tej oceny.
16. 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 ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Procedura sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa :
- 1) pisemne zastrzeżenia dotyczące trybu ustalenia wymienionych ocen należy złożyć na piśmie do dyrektora szkoły w podanych terminach;
  - 2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w rozdziale V § 54 ust. 15;
  - 3) termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. Po uzgodnieniu terminu sporządza się notatkę, którą podpisują zainteresowane strony i dołącza się ją do protokołu;
  - 4) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne, przygotowuje nauczyciel przedmiotu i przekazuje dyrektorowi szkoły w ciągu 2 dni od dnia wydania przez niego polecenia;
  - 5) w skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
      - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
    - b) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
      - wychowawca klasy;
      - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
      - pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
      - psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
      - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
      - przedstawiciel Rady Szkoły.
18. Nauczyciel, o którym mowa w rozdziale V § 54, ust.17, pkt 5a) może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. 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 prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem w rozdziale V § 54 ust. , pkt.7;
21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w rozdziale V § 55 ust. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. Przepisy w rozdziale V § 54 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 55

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W liceum określa się następującą procedurę egzaminu poprawkowego:
  - 1) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 2) informację o wyznaczonym terminie egzaminu poprawkowego podpisuje uczeń i jego rodzice;
  - 3) zagadnienia egzaminacyjne (zadania praktyczne) pisemne i ustne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami edukacyjnymi (na każdą ocenę), przygotowuje nauczyciel przedmiotu;
  - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
  - 5) nauczyciel, o którym mowa w rozdziale V § 54 ust 17 pkt.5a, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. 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.
  - 6) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji;
    - b) termin egzaminu poprawkowego;
    - c) pytania egzaminacyjne;
    - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz ocenę z tego egzaminu. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia- i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  - 7) egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem w rozdziale V § 54 ust. 6, pkt.7;
  - 8) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września;
  - 9) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia, rodziców najpóźniej do 3 dni od dnia egzaminu;

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## §56

1. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:  
stopień celujący- 6/cel  
stopień bardzo dobry- 5/bdb  
stopień dobry- 4/db  
stopień dostateczny- 3/dst  
stopień dopuszczający- 2/dop  
stopień niedostateczny- 1/ndst
2. Dopuszcza się stosowanie znaków: „+”, „-”, w zapisie ocen bieżących.
3. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku elektronicznym zapisów: „np.” (nieprzygotowany), „nb” (nieobecny), „bz” (brak zadania/zeszytu), wartości procentowe „%” bez nawiasu przy wynikach sesji i próbnych egzaminów maturalnych. Ocenę poprawioną oddzielamy ukośnikiem.
4. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) kontrola ustna poprzez zadawanie pytań uczniom w czasie lekcji;
  - 2) wykonywanie zadań, ćwiczeń, prace klasowe i dyktanda, wypracowania, sprawdziany, testy, kartkówki;
  - 3) obserwacja uczniów w czasie zajęć, ocenianie wytworów pracy ucznia: projekty, prace;
  - 4) ocena prezentacji prac uczniów;
  - 5) wewnętrzne egzaminy badające przyrost wiedzy i umiejętności uczniów- sesje (forma pisemna lub ustna);
  - 6) każdy uczeń może demonstrować swoją wiedzę i umiejętności różnymi metodami, drogami, w różny sposób.

## § 57

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

## § 58

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Zwolnienie lekarskie wraz z wnioskiem rodziców o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i zawierające deklarację wzięcia odpowiedzialności za dziecko w czasie jego nieobecności na lekcjach



- wychowania fizycznego należy złożyć do dyrektora szkoły. Do czasu dopełnienia podanych formalności uczeń zobowiązany jest do obecności na lekcjach wychowania fizycznego.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  4. Dyrektor respektuje tylko aktualne zwolnienia lekarskie, tzn. wydane maksymalnie na miesiąc przed złożeniem wniosku.
  5. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego prowadzonych poza szkołą (np. zajęcia na basenie, ścianie wspinaczkowej, hali sportowej) jeżeli:
    - 1) uczeń dostarczy zaświadczenie o członkostwie w klubie sportowym;
    - 2) trenuje daną dyscyplinę co najmniej 3razy w tygodniu i reprezentuje swój klub w zawodach zewnętrznych.
  6. Zaświadczenie z klubu wraz z wnioskiem rodziców o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego i zawierające deklarację wzięcia odpowiedzialności za dziecko w czasie jego nieobecności na lekcjach wychowania fizycznego należy złożyć do dyrektora szkoły. Do czasu dopełnienia podanych formalności uczeń zobowiązany jest do obecności na lekcjach wychowania fizycznego.
  7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
  9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 59

1. Co 2 miesiące, w terminach ogłoszonych przez dyrektora szkoły, przeprowadzone są obowiązkowe wewnętrzne egzaminy -sesje- badające poziom wiedzy i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej danego przedmiotu.
  - 1) wyniki z egzaminów wewnętrznych mają największy wpływ na oceny roczne z poszczególnych przedmiotów;
  - 2) ustala się następujące progi procentowe określające wynik sesji:
 

100% - 97%	-	ocena: celujący (6)
96% - 95%	-	ocena: +bardzo dobry (+5)
94% - 90%	-	ocena: bardzo dobry (5)
89% - 85%	-	ocena: -bardzo dobry (-5)
84% - 80%	-	ocena: +dobry (+4)
79% - 75%	-	ocena: dobry (4)
74% - 70%	-	ocena: -dobry (-4)
69% - 65%	-	ocena: +dostateczny (+3)

64% - 60%	-	ocena: dostateczny (3)
59% - 55%	-	ocena: -dostateczny (-3)
54% - 50%	-	ocena: +dopuszczający (+2)
49% - 45%	-	ocena: dopuszczający (2)
44% - 40%	-	ocena: -dopuszczający (-2)
poniżej 40%	-	ocena: niedostateczny (1)

- 3) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej zaświadczeniem lekarskim lub w związku z nagłą sytuacją losową, uczeń ma prawo do pisania sesji w innym, ustalonym z dyrektorem szkoły, terminie;
- 4) za niesamodzielną pracę lub niestosowne zachowanie w trakcie egzaminu dyrektor szkoły może przerwać uczniowi egzamin, co jest jednoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej z przedmiotów pisanych na danej części egzaminu;
- 5) prace uczniów poprawiane są przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów i przechowywane do końca roku szkolnego w dokumentacjach nauczycieli.

## § 60

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Wniosek innego nauczyciela o nieodpowiednią ocenę zachowania ucznia musi przyjąć formę pisemną i być zaopatrzone w uzasadnienie.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 61

1. Uczeń liceum zachowuje się godnie przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu, przestrzega zasad określonych w Statucie Szkoły i zarządzeń dyrekcji.

2. O kulturze osobistej ucznia świadczy jego stosunek do koleżanek i kolegów, nauczycieli, a także innych pracowników szkoły.
3. Aktywność społeczna ucznia wyraża się w jego pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska, obejmuje także pomoc koleżeńską.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania dla ucznia, punktem wyjścia jest ocena dobra. Czynniki pozytywne podnoszą ocenę, negatywne obniżają.
5. Szczegółowe kryteria ocen zachowania są następujące:
  - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:
    - a) jest wzorem do naśladowania,
    - b) wzorowo zachowuje się podczas lekcji i na przerwach wobec nauczycieli, pracowników niepedagogicznych, kolegów i innych osób,
    - c) zawsze chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska,
    - d) wykazuje się inicjatywą i pomysłowością,
    - e) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia – bierze udział w konkursach oraz projektach szkolnych i pozaszkolnych,
    - f) wyróżnia się pięknem słownictwa i dbałością o estetykę otoczenia,
    - g) jest samodzielny i w pełni odpowiedzialny za powierzone obowiązki,
    - h) właściwie reaguje na krzywdę innych, jest opiekuńczy wobec młodszych lub słabszych.
  - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) przestrzega wszystkich punktów Statutu Szkoły,
    - b) cechuje się kulturą osobistą,
    - c) jest koleżeński i otwarty na współpracę,
    - d) chętnie realizuje powierzone mu zadania,
    - e) włącza się w prace społeczno-użyteczne w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
    - f) pracuje i osiąga wyniki na poziomie swoich możliwości,
    - g) terminowo realizuje obowiązki szkolne (przystępuje do prac klasowych, odrabia prace domowe),
    - h) swoim zachowaniem nie przeszkadza nauczycielowi w prowadzeniu lekcji i uczniom w uczestniczeniu w niej,
    - i) dba o porządek wokół siebie, nie niszczy własnego mienia, ani mienia kolegów i szkoły,
    - j) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
    - k) stara się mieć wszystkie godziny i spóźnienia usprawiedliwione,
    - l) dba o higienę osobistą, ubiera się stosownie do sytuacji,
    - m) potrafi odpowiednio zachować się w sytuacjach konfliktowych (nie reaguje agresją, udziela wsparcia poszkodowanym, zwraca się o pomoc do osoby dorosłej),
    - n) nie dokucza słownie, fizycznie ani psychicznie innym,
    - o) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa, wykazuje się wysoką kulturą języka,
    - p) na zwróconą mu uwagę reaguje właściwie, umie przeprosić, stara się natychmiast naprawić ewentualne szkody.
  - 3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który nie zawsze spełnia kryteria na ocenę bardzo dobrą, ale wykazuje dużo zaangażowania i rozumie potrzebę poprawy, czy zmiany swojego zachowania, aby osiągnąć ocenę bardzo dobrą.
  - 4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
    - a) często nie stosuje się do zapisów Statutu szkoły,
    - b) cechuje się niską kulturą osobistą,
    - c) odmawia współpracy z nauczycielem i dezorganizuje pracę zespołu klasowego,

- d) niesystematycznie i nieterminowo realizuje obowiązki szkolne oraz powierzone mu zadania,
  - e) sporadycznie włącza się w prace społeczno-użyteczne w klasie, szkole i środowisku lokalnym,
  - f) pracuje i osiąga wyniki poniżej swoich możliwości,
  - g) nie dba o porządek wokół siebie, niszczy własne mienie oraz mienie kolegów i szkoły,
  - h) jest niepunktualny,
  - i) ubiera się niestosownie do sytuacji,
  - j) inicjuje sytuacje konfliktowe i reaguje agresją, dokucza słownie, fizycznie lub psychicznie innym,
  - k) używa wulgarnego słownictwa,
  - l) na zwróconą mu uwagę nie reaguje lub reaguje niewłaściwie.
- 5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) często łamie zasady zawarte w Statucie szkoły,
  - b) narusza zasady należytego zachowania, nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - c) popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią,
  - d) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny,
  - e) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych,
  - f) swym postępowaniem wywiera zły wpływ na innych,
  - g) prowokuje konflikty, kłótnie, bójki, znęca się psychicznie lub fizycznie nad innymi,
  - h) nagminnie spóźnia się lub opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia,
  - i) łamie przepisy regulaminowe, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia,
  - j) uniemożliwia prowadzenie zajęć,
  - k) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
  - l) przywłaszcza cudzą własność,
  - m) ulega nałogom,
  - n) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych,
  - o) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce.
- 6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nagminnie łamie zasady Statutu szkoły,
  - b) szydzi z zasad należytego zachowania się,
  - c) popełnia wykroczenia dyscyplinarne w szkole i poza nią,
  - d) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych,
  - e) zachowuje się agresywnie i wulgarnie w stosunku do nauczycieli, uczniów i innych osób,
  - f) niszczy mienie szkolne i środowiskowe,
  - g) przywłaszcza cudzą własność,
  - h) zupełnie uchyla się od prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - i) ulega nałogom i namawia do nich innych,
  - j) lekceważy lub nie reaguje na zwracane uwagi, a wszelkie podjęte przez szkołę środki zaradcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów,
  - k) wchodzi z konflikt z prawem.

## **Rozdział VI**

### **Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni**

#### **§ 62**

1. Nauczyciel uczy, wychowuje i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo uczniów.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, dawanie im dobrego przykładu w szkole i poza nią.
3. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Regulamin pracy i wynagradzania Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi w Nowym Sączu.
4. Pracownicy szkoły mają prawo zrzeszania się w związkach zawodowych, których zasady działalności określa zasada o związkach zawodowych.

#### **§ 63**

1. Do zadań każdego nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego trosce podczas zajęć prowadzonych w szkole i poza szkołą;
  - 2) rzetelne, aktywne pełnienie dyżuru w czasie przerw międzylekcyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem określonym w osobnym dokumencie;
  - 3) odpowiedzialne włączenie się w proces dydaktyczno-wychowawczy w szkole;
  - 4) dbałość o mienie szkoły;
  - 5) wspieranie uczniów w procesie ich rozwoju osobowego;
  - 6) sprawiedliwe ocenianie pracy i zachowania według zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 7) udzielanie uczniom pomocy w przewyżnianiu trudności;
  - 8) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów;
  - 9) doskonalenie zawodowe i pedagogiczne oraz formacja osobista;
  - 10) realizowanie programów nauczania, które samodzielnie dobierają zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu dopuszczenia do użytku szkolnego programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz warunków i trybu dopuszczania do użytku szkolnego podręczników i zalecanych środków dydaktycznych;
  - 11) opracowanie planów pracy prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych oraz planów pracy wychowawczej, które należy złożyć do dyrektora szkoły do 15 września danego roku szkolnego;
  - 12) dbanie o prawidłowy, zgodny z wymogami dydaktyki i założeniami programowymi przebieg procesu dydaktycznego;
  - 13) rzetelne i terminowe uzupełnianie dokumentacji szkolnej;
  - 14) opracowanie w wyznaczonym przez dyrektora terminie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz udostępnienie ich na stronie internetowej szkoły;
  - 15) na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe

lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej;

- 16) na początku każdego roku szkolnego informowanie uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 17) decydowanie w sprawie doboru odpowiednich metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w prowadzeniu swoich zajęć edukacyjnych.
- 18) podejmowanie różnorodnych formy pracy wspierające rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności, zainteresowania, a szczególnie:
  - a) udzielanie uczniom pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych (koła zainteresowań, konsultacje);
  - b) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych (konsultacje, zajęcia wyrównawcze);
  - c) eksponowanie osiągnięć uczniów w pomieszczeniach szkolnych, na uroczystościach szkolnych, stronie internetowej szkoły i zebraniach rodzicielskich.

## § 64

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim, a także pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) przy pomocy atrakcyjnych zadań lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół;
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na zajęciach do dyspozycji wychowawcy klasowego;
  - 4) współdziała z nauczycielami w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi, a także z różnymi trudnościami i niepowodzeniami;
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo –wychowawczych ich dzieci;
    - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach;
    - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.

- 6) współpracuje ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) interesuje się postępami uczniów w nauce; analizuje przyczyny niepowodzeń, podejmuje wraz z zespołem, nauczycielami i rodzicami różnorodne działania zaradcze;
  - 8) czuwa nad regularnym uczęszczaniem dzieci do szkoły, bada przyczyny absencji, organizuje pomoc dla tych dzieci, które z powodu nieobecności mają trudności w opanowaniu określonych umiejętności;
  - 9) organizuje różnorodne formy spotkań z rodzicami, prowadzi ich pedagogizację w zakresie potrzeb i oczekiwań;
  - 10) współdziała z organami szkoły w zakresie stworzenia optymalnych warunków nauki, bezpiecznego i higienicznego pobytu ucznia w szkole;
  - 11) nawiązuje kontakt z bibliotekarzem: współdziała w podnoszeniu poziomu czytelnictwa, a także z opiekunami kół zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych;
  - 12) dba o sprzęt i estetykę sali lekcyjnej przydzielonej danej klasie;
  - 13) starannie i zgodnie z przepisami prowadzi dokumentację powierzonej mu klasy (dziennik wychowawcy, dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dziennik zajęć dodatkowych), wypisuje świadectwa oraz prowadzi inne czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych).
3. Ustala ocenę zachowania zgodnie z ustaleniami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
  4. Ma wpływ na nagradzanie, wyróżnianie, a także stosowanie kar określonych w Statucie Szkoły.
  5. Wychowawca ma obowiązek podejmować formy spełniania zadań nauczyciela – wychowawcy odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, rodzaju szkoły oraz jej warunków środowiskowych.
  6. W swej pracy nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych a w szczególności:
    - 1) ze strony dyrektora szkoły;
    - 2) z doradztwa specjalistów, poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - 3) właściwych zarządzeń władz szkolnych oraz z odpowiednich czasopism i literatury znajdującej się w bibliotece szkolnej, bibliotekach pedagogicznych oraz innych bibliotekach.
  7. Nauczyciel – wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
    - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
    - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji powierzonej mu klasy.

## § 65

1. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor - zgodnie z regulaminem pracy i wynagradzania obowiązującym w szkole oraz prawem pracy. Nauczyciele zatrudniani są na podstawie umowy o pracę lub umów cywilno-prawnych.
  - 1) Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin pracy i wynagradzania Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karłowicza w Nowym Sączu.

## **§ 66**

1. Do nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole mają zastosowanie przepisy ustawy Karta Nauczyciela - w zakresie obowiązującym szkoły niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej.

## **Rozdział VII Budżet szkoły**

### **§ 67**

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji jednostki samorządu terytorialnego, z czesnego pobieranego co miesiąc oraz innych dotacji osób fizycznych i prawnych, darowizn i zbiorów publicznych. Dyrektor szkoły w zakresie gospodarki finansowej podlega ustaleniom oraz nadzorowi Zarządu Małopolskiego Towarzystwa Oświatowego, kontroli organu dotującego oraz odpowiada za wykonanie budżetu przed Radą Szkoły.

## **Rozdział VIII Przepisy końcowe**

### **§ 68**

1. Statut nadaje szkole osoba prowadząca, a wprowadza w nim zmiany i uzupełnienia Rada Pedagogiczna, następnie przedstawia projekt Radzie Szkoły, która zatwierdza te zmiany.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karskiego uchwała wprowadzone zmiany.
3. Statut nadaje szkole osoba prowadząca, ale wprowadza w nim zmiany i uzupełnienia Rada Pedagogiczna, a następnie przedstawia projekt Radzie Szkoły, która zatwierdza te zmiany.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Społecznych „Splot” z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Jana Karskiego w Nowym Sączu uchwała wprowadzone zmiany.
5. Statut nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa oświatowego.

### **§ 69**

1. W niniejszym statucie mogą nastąpić zmiany podyktowane nowelizacją podstawy prawnej, która służyła jego opracowaniu albo na wniosek osoby prowadzącej.

### **§ 70**

1. Prowadzenie szkoły jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy Prawo Oświatowe i nie stanowi działalności gospodarczej osoby prowadzącej.

### **§ 71**

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