

Statut szkoły DOM ROZWOJU LICEUM kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

Podstawa prawna Statutu:

- 1) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2018 r. poz.2245)
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021 r. poz.1082 ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2021 r. poz. 1915 ze zm.),
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U.2021 poz.1762 ze zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2020 r., poz. 1309).
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r., poz. 1616 ze zm.).
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r., poz. 1604).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1551 ze zm.).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy Statut, zwany dalej „Statutem”, określa zasady funkcjonowania Dom Rozwoju Liceum, zwanej w Statucie „Szkołą”.
2. Siedziba Szkoły znajduje się przy ul. Masztowej 1, 10-665 Olsztyn
3. Szkoła jest szkołą niepubliczną w rozumieniu przepisów oświatowych.
4. Osobą prowadzącą Szkołę jest Domy Rozwoju Edukacja Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 23/7 81-365 Gdynia.
5. Szkoła jest 4-letnim liceum ogólnokształcącym opartym na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, umożliwiającym uzyskanie wykształcenia średniego.
6. Program kształcenia jest dostosowany do przepisów prawa oświatowego, obligatoryjnego dla szkół publicznych i niepublicznych z uprawnieniami szkół publicznych.
7. Nadzór pedagogiczny nadzór nad działalnością szkoły sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Głównym celem Szkoły jest kształcenie i wychowanie uczniów oparte na odpowiedzialności za siebie i innych członków społeczności. Ponadto dąży się do wyposażenia ich w wiedzę i kompetencje na wysokim poziomie, aby stał się on odpowiedzialnym, kreatywnym i wrażliwym członkiem społeczności, w której funkcjonuje: rodziny, miasta, kraju, świata oraz aby potrafił wykorzystywać własny potencjał i dostosowywać się do szybko zmieniającej się rzeczywistości, ucząc się przez całe życie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, w szczególności:
 - a) zapewnia nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje;
 - c) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
 - d) realizuje ramowy plan nauczania;
 - e) stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - f) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - g) sprawuje opiekę nad uczniami Szkoły, tworząc sprzyjające dla nich warunki wychowawcze oraz umożliwiając prawidłowy przebieg procesów ich rozwoju;
 - h) stara się wychowywać w duchu tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka i dla jego odmienności;
 - i) stara się wyrabiać umiejętność samodzielnej pracy, poszukiwania i wykorzystywania informacji, efektywnego uczenia się i krytycznego myślenia;
 - j) umożliwia uczniom Szkoły zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły;
 - k) uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu;
 - l) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań określonych w ustawie.
3. Postawione cele i zadania Szkoła realizuje poprzez:

- a) naukę w mało licznych oddziałach klasowych;
- b) stosowanie aktywnych metod nauczania;
- c) ocenianie zgodnie z przyjętymi w Szkole standardami i kryteriami;
- d) stosowanie zróżnicowanych metod pedagogicznych, uwzględniających indywidualne predyspozycje ucznia;
- e) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznych zgodnie z wydanymi opiniami oraz orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- f) zatrudnianie kadry o najwyższych kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych;
- g) organizowanie zajęć wyjazdowych;
- h) uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych;
- i) kształtowanie postaw prozdrowotnych i edukację ekologiczną.

§ 3.

1. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktycznym, o którym mowa w niniejszym statucie, zwany dalej "Programem" obejmuje:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do Uczniów,
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych Uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności Szkoły, skierowane do Uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program uchwała Rada Pedagogiczna Szkoły
3. Program jest modyfikowany w zależności od priorytetów wychowawczych przyjętych na dany rok lub lata szkolne, a także w zależności od występujących problemów wychowawczych i zagrożeń.
4. Pracownicy pedagogiczni realizują Program obowiązujący w Szkole. Rodzice/opiekunowie i pracownicy niepedagogiczni, w zależności od potrzeb, wspierają realizację Programu.

Rozdział 3

Osoba prowadząca szkołę i jej kompetencje

§ 4.

1. Osoba prowadząca odpowiada za działalność Szkoły.
2. Do zadań i kompetencji osoby prowadzącej należy w szczególności:
 - a) nadanie pierwszego statutu Szkole i dokonywanie jego zmian,
 - b) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - c) prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Szkoły;
 - d) ustalanie wysokości czesnego oraz innych opłat;
 - e) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz innych zadań Szkoły;
 - f) wykonywanie wszelkich prac i zadań inwestycyjnych związanych z należywym utrzymaniem pomieszczeń edukacyjnych;
 - g) pozyskiwanie niezbędnych środków na działalność statutową Szkoły;
 - h) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - i) rozstrzyganie sporów między organami Szkoły.

Rozdział 4

Organy Szkoły

§ 5.

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd uczniowski
2. W szkole dopuszcza się ustanowienie stanowiska Wicedyrektora. O wyborze Wicedyrektora decyduje Osoba prowadząca.

§ 6. Dyrektor

1. Dyrektora zatrudnia osoba prowadząca.
2. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły oraz kierowanie całokształtem działalności Szkoły,
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - a) odpowiada za rekrutację uczniów oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy prawa oświatowego;
 - b) kieruje działalnością Szkoły;
 - c) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi w Szkole nauczycielami;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - f) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - g) realizuje zarządzenia osoby prowadzącej w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - h) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - i) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - j) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - l) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - m) przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i informuje o ich terminie członków rady;
 - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - o) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień oraz wymierzenia kar porządkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku kiedy nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej Szkoły, wyznaczony przez osobę prowadzącą.

§ 7. Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek Warmińsko - Mazurskiego kuratora oświaty, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, osoby prowadzącej Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równego rozkładu głosów decydujący jest głos przewodniczącego Rady.
12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - f) uchwalanie programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły;
 - g) przygotowanie projektu zmian statutu Szkoły;
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i wychowawczych;
 - b) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
 - c) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 8.

Samorząd uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd pracuje w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, 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 do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
- g) prawo do uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej w celu zasięgnięcia opinii lub przedstawiania swoich problemów, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;

Rozdział 5 **Organizacja nauczania**

§ 9.

1. Szkoła prowadzona jest w formie stacjonarnej.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku.
3. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

§ 10.

1. Dyrektor opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów.
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 zwalnia ucznia z realizacji zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, spełniającej warunki, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego, w przypadku, gdy do programu nauczania został wprowadzony drugi język. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w Szkole.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Liczba uczniów w oddziałach powinna wynosić nie więcej niż 25 uczniów.
3. W zależności od potrzeb Szkoła może organizować oddziały jako klasy łączone, tj. takie, w których uczniowie realizują plany nauczania różnych klas. W takim przypadku Dyrektor Szkoły dostosowuje odpowiednio ramowy plan nauczania, z uwzględnieniem możliwości pełnej realizacji przyjętych programów nauczania.
4. Szkoła może zgodnie z ustawą Prawo oświatowe zapewnić uczniowi spełnianie obowiązku szkolnego w drodze edukacji domowej.

§ 12.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Jednakże dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym trybie.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Szkoła organizuje także dla wszystkich uczniów zajęcia pozalekcyjne – rozwijające zainteresowania i uzdolnienia.
4. Szkoła organizuje także zajęcia pozalekcyjne – dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy pedagogicznej.

§ 13.

1. Obowiązkowe, lekcyjne zajęcia edukacyjne zaczynają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć szkolnych oraz ferii zimowych i letnich przyjmuje się jak dla szkół publicznych.
3. O innych dniach wolnych od zajęć informuje rodziców i uczniów Dyrektor Szkoły.

§ 14.

Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 6 **Zdalne nauczanie**

§ 15.

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
2. Do zadań, Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się ze słuchaczami i rodzicami niepełnoletnich słuchaczy,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów słuchaczy oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania ze słuchaczami i rodzicami niepełnoletnich słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

- e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których słuchacze i rodzice niepełnoletnich słuchaczy mogą korzystać,
- f) trybu konsultacji ze słuchaczami i rodzicami niepełnoletnich słuchaczy z nauczycielem,
- g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 16.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca ucznia z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami
6. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego wychowawcę.
7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
 - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 6) lekcje online;
 - 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
 - 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
 - 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
 - 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
 - 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu osoby prowadzącej.

§ 17.

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, słuchaczami i rodzicami niepełnoletnich słuchaczy w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;

- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
 - 5) zapewnienia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
 - 6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
 3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową na odległość wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
 4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 18.

1. Suchacza podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami przez dziennik elektroniczny;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Słuchacze mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji słuchaczy według ustalonego harmonogramu.
4. Słuchacz w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się słuchaczom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.

6. Zabrania się wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

§ 19.

1. W ramach kształcenia na odległość, słuchacze lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcy za pomocą dziennika elektronicznego lub telefonicznie.

§ 20.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę słuchacz oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność słuchaczy wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez słuchaczy prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów”.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki pracowników Szkoły

§ 21.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, prezentować postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły wykonują swe obowiązki w ramach umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę.
3. Zatrudnienie nauczyciela w ramach umowy cywilnoprawnej jest możliwe w sytuacji, gdy tygodniowa liczba zajęć edukacyjnych nie przekracza 4 godzin.
4. Nauczyciele posiadają uprawnienia Karty Nauczyciela w zakresie określonym ustawą Prawo oświatowe.
5. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły przedmiotowo-zadaniowe w zależności od potrzeb.

§ 22.

6. Do obowiązków nauczyciela należy:

- a) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki w przydzielonych mu oddziałach według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły;
 - b) realizowanie obowiązujących programów nauczania, uwzględniających podstawę programową;
 - c) branie czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
 - d) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - e) opracowanie rozkładów realizacji programów nauczania według wskazówek dyrektora lub zasad wypracowanych przez radę pedagogiczną;
 - f) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów oraz ich zdolności i zainteresowań;
 - g) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - h) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę;
 - i) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - j) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.
7. Nauczyciele mają prawo do:
- a) warunków pracy umożliwiających realizację programu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
 - b) zgłaszania i realizowania autorskich programów nauczania;
 - c) doboru form i metod pracy z uczniem w procesie dydaktycznym;
 - d) wyboru podręczników i pomocy dydaktycznych;
 - e) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
 - f) wnioskowania w sprawie kar, nagród i wyróżnień uczniów;
 - g) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - h) szacunku dla własnych poglądów i przekonań.
8. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
- a) poszanowania godności osobistej i innych dóbr osobistych;
 - b) poznania – przed podjęciem pracy – zakresu swoich obowiązków wraz z uprawnieniami;
 - c) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - d) wykonywanie poleceń przełożonego związanych z wykonywaną pracą;
 - e) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, w tym punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy;
 - f) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.;
 - g) dbanie o dobro Szkoły oraz ochrona jego mienia;
 - h) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
9. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- a) warunków pracy gwarantujących zapewnienie przepisów BHP dla swojego stanowiska pracy i środków zapewniających możliwość wykonywania obowiązków;
 - b) szacunku dla własnych poglądów i przekonań;
 - c) podnoszenia kwalifikacji.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki uczniów

§ 23.

Uczeń Szkoły ma prawo do:

- a) właściwego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, zorganizowanego procesu kształcenia,
- b) planu lekcji dostosowanego do stopnia trudności przedmiotów,
- c) pełnego wykorzystania na wypoczynek przerw międzylekcyjnych

- d) opieki wychowawczej - tzn. przedstawienia swoich problemów wychowawcy klasy, innym nauczycielom, dyrekcji szkoły oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, interwencji;
- e) zapewniania warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- f) do ochrony i poszanowania jego godności w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- g) zrozumienia przyczyn niepowodzeń dydaktyczno-wychowawczych,
- h) wyrażanie własnych opinii
- i) swobód wyrażania myśli i przekonań w szczególności światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
- j) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- k) formułowania wniosków dotyczących spraw uczniowskich oraz uzyskiwania informacji o sposobie ich załatwiania;
- l) rozwijania zainteresowań, zdolności,
- m) pomocy, w przypadku trudności w nauce, dodatkowej i indywidualnej w terminach uzgodnionych z nauczycielem.

§ 24.

1. Uczeń ma prawo, a zarazem obowiązek zapoznania się z warunkami i sposobami oceniania, klasyfikowania i promowania w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - a) dbać o dobre imię szkoły, godnie zachowywać się w każdej sytuacji na terenie szkoły i poza szkołą;
 - b) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, organizowanych spotkaniach i w życiu szkoły;
 - c) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
 - d) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych i uczestniczyć w wybranych zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych;
 - e) przestrzegać zasad kultury współżycia, okazywać właściwe zachowanie oraz szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom,
 - f) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu klasowego i uczniowskiego,
 - g) przestrzegać zasad współżycia społecznego:
 - h) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów,
 - i) troszczyć się o ład i porządek w szkole oraz stan sprzętu;
 - j) nie używać w czasie lekcji i innych zajęć szkolnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy muzyki, aparatów fotograficznych, gier elektronicznych i itp.) bez zgody nauczyciela.

§ 25.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie i innych wewnętrznych aktach normatywnych regulujących funkcjonowanie Szkoły.
2. Szczególnie zabrania się uczniom:
 - 1) przynoszenie do Szkoły przedmiotów uważanych ogólnie za niebezpieczne;
 - 2) samowolnie opuszczać terenu Szkoły, zarówno podczas lekcji jak i przerw;

- 3) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

§ 26.

1. Za dobre wyniki w nauce i dobre zachowanie uczniom szkoły przyznaje się nagrody i wyróżnienia.
2. Uczeń może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) pochwałę wychowawcy na forum klasy;
 - b) pochwałę Dyrektora Szkoły na forum klasy;
 - c) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - d) list pochwalny do rodziców (prawnych opiekunów);
 - e) dyplomy i nagrody rzeczowe za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem;
 - f) dyplomy i nagrody rzeczowe za działalność na rzecz szkoły i środowiska, znaczące osiągnięcia w olimpiadach, konkursach i zawodach międzyszkolnych;
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym zgodnie z właściwym rozporządzeniem.
4. Szczególne osiągnięcia ucznia mogą być umieszczone na stronie internetowej szkoły. Na umieszczenie ww. informacji w przedmiotowych urządzeniach wyrażają zgodę rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. W przypadku braku akceptacji upowszechnienia ww. informacji zobowiązani są oni poinformować szkołę o powyższym.

§ 27.

1. Uczniowie naruszający postanowienia Statutu mogą ponieść następujące kary:
 - a) ustne upomnienie wychowawcy;
 - b) pisemną naganą wychowawcy;
 - c) ustne upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - d) pisemną naganą Dyrektora Szkoły;
 - e) prace porządkowe na rzecz szkoły;
 - f) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - g) czasowy zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz;
 - h) zakaz udziału w wycieczkach lub innych zajęciach wyjazdowych;
 - i) przeniesienie do równoległej klasy;
 - j) skreślenie z listy uczniów Szkoły.
2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
4. Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice ucznia mają prawo w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni.
5. Dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą klasy, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie i postanawia:
 - a) utrzymać karę w mocy podając pisemne uzasadnienie,
 - b) zmienić lub zawiesić warunkowo wykonanie kary,
 - c) uchylić karę.
6. W stosunku do ucznia nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
7. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność oraz godność osobistą ucznia.

Rozdział 9

Zasady przyjmowania do szkoły

§ 28.

1. Do klasy pierwszej Szkoły przyjmowani są uczniowie posiadający świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają uczniowie Dom Rozwoju Szkoła Podstawowa w Olsztynie oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim.
3. Decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem i jego rodzicami dotyczącej zainteresowań kandydata, jego dotychczasowych wyników i osiągnięć w nauce oraz planów na przyszłość.
4. Przyjęcie Ucznia do Szkoły wymaga:
 - a) złożenia podania o przyjęcie;
 - b) dostarczenia świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - c) dostarczenia wyników testów ósmoklasisty;
 - d) przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem i jego rodzicami przez Dyrektora Szkoły;
 - e) podpisania umowy cywilno-prawnej przez Rodziców lub Opiekunów.
5. Istnieje możliwość przyjęcia ucznia do klasy wyższej niż pierwsza jeżeli kandydat, przedłożył dokumenty ukończenia odpowiednio niższej klasy i złożył egzaminy uzupełniające z zakresu przedmiotów nie występujących w planie nauczania poprzedniej szkoły, o ile szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

Rozdział 10

Zasady skreślenia z listy uczniów

§ 29.

1. Dyscyplinarne skreślenie z listy Uczniów następuje w drodze decyzji Dyrektora, wydanej po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego, jeżeli Uczeń:
 - a) zażywa lub rozpowszechnia środki odurzające;
 - b) spożywa/posiada alkohol na terenie/w bezpośrednim otoczeniu szkoły albo przebywa na terenie/w bezpośrednim otoczeniu szkoły w stanie po jego spożyciu lub też spożywa alkohol poza terenem PLO w czasie zajęć organizowanych przez szkoły;
 - c) pali tytoń, posiada i/lub używa e-papierosów na terenie/w bezpośrednim otoczeniu szkoły lub pali tytoń, posiada i/lub używa e-papierosów poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkoły;
 - d) zachowuje się wulgarnie, niemoralnie lub agresywnie;
 - e) niszczy mienie Szkoły;
 - f) działa na szkodę dobrego imienia Szkoły;
 - g) otrzymał dwie pisemne nagany Dyrektora w ciągu jednego roku szkolnego;
 - h) dwukrotnie otrzymał naganną ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego;
 - i) rażąco nie przestrzega innych obowiązków Ucznia, określonych statucie.
2. Opinie Rady Pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie mają charakteru wiążącego dla Dyrektora.
3. Skreślenia z listy Uczniów może dokonać Dyrektor, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę, jeżeli:
 - a) nie doszło do skutecznego zawarcia umowy o kształcenie Ucznia lub;

- b) nie uiszczono wpisowego przewidzianego w umowie o kształcenie Ucznia lub;
 - c) doszło do opóźnienia z zapłatą rat czesnego za okres płatności określony w zawartej przez Opiekuna danego Ucznia umowie o kształcenie Ucznia.
 - d) doszło do wypowiedzenia umowy o kształcenie Ucznia przez jedną ze stron w trybie przewidzianym w tej umowie.
4. Uczeń może być skreślony z listy uczniów szkoły w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
 5. Decyzja Dyrektora o skreśleniu z listy Uczniów powinna czynić zadość wymaganiom decyzji administracyjnej, określonym przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
 6. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do organu wyższego stopnia – Warmińsko Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 (czternastu) dni od dnia jej doręczenia.
 7. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora szkoły.
 8. Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, o którym mowa w ust. 7, dyrektor szkoły w terminie 7 dni może uznać odwołanie i uchylić swoją decyzję albo przesłać odwołanie do organu odwoławczego. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna.

Rozdział 11

Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów

§ 30.

1. Osiągnięcie edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia podlegają ocenie. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkołach programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału danej klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. W ocenianiu bieżącym nauczyciele przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia (ocena koleżeńska) lub być wynikiem samooceny.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo, a które sumująco (stosując stopień zgodny ze skalą przyjętą w szkole). Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do

pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

7. Nauczyciele wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności opatrują komentarzem ustnym lub pisemnym, wskazującym, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Jedyne w ocenianiu prac klasowych, podsumowujących określoną partię materiału, posługuje się stopniem.

§ 31.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Szczegółowy termin klasyfikacji śródrocznej ustala Rada Pedagogiczna na swoim zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. 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.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału danej klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów oddziału danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Ocena śródroczna i roczna ustalana jest przez nauczyciela na podstawie wyników sprawdzianów podsumowujących dział tematyczny i wyrażona jest stopniem.

§ 32.

1. Na co najmniej 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej:
 - a) nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne są obowiązani poinformować ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - b) wychowawca oddziału danej klasy jest zobowiązany poinformować rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanej dla ucznia ocenie zachowania.
2. Przekazywanie informacji o ocenach klasyfikacyjnych uczniów odbywa się na zasadach ustalonych przez wychowawcę oddziału danej klasy i ma formę pisemną.
3. W przypadku braku kontaktu Szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami, unikania przez rodziców /prawnych opiekunów kontaktów ze Szkołą, wychowawca oddziału danej klasy ma obowiązek przesłać pocztą (za potwierdzeniem) sporządzoną informację o ocenach ucznia.

§ 33.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana dla niego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w trybie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana dla niego roczna ocena zachowania w trybie i na zasadach ustalonych przez wychowawcę oddziału danej klasy.

§ 34.

1. Oceny bieżące z prac klasowych obejmujących większą partię materiału, śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - a) ocena celująca – 6 (skrót – cel.);
 - b) ocena bardzo dobra – 5 (skrót – bdb.);
 - c) ocena dobra – 4 (skrót – db.);
 - d) ocena dostateczna – 3 (skrót – dst.);
 - e) ocena dopuszczająca – 2 (skrót – dop.);
 - f) ocena niedostateczna – 1 (skrót – ndst.).
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/nieklasyfikowana.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
6. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców /prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzaminy klasyfikacyjne z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego mają przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, wynik egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 35.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Rada pedagogiczna na rocznym zebraniu klasyfikacyjnym podejmuje decyzję o przyznawaniu uczniom nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki w nauce i sukcesy odniesione w danym roku szkolnym. Przyznanie nagród, ich forma i liczba uzależnione są od posiadanych przez Szkołę środków finansowych na zakup nagród.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 36.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora Szkoły komisja w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa ust. 4 pkt b) może być na własną prośbę lub w innych szczególnie ważnych i uzasadnionych przypadkach może zostać zwolniony z udziału w pracach komisji. Wówczas 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: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 37.

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć edukacyjnych. Zgłoszenie zastrzeżeń ma formę pisemną i zawiera: imię, nazwisko i klasę ucznia, zaproponowaną ocenę klasyfikacyjną zachowania, uzasadnienie wnoszonego zastrzeżenia tzn., wskazanie gdzie przy ustalaniu oceny wystąpiła niezgodność

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, datę i podpis rodzica/prawnego opiekuna zgłaszającego zastrzeżenia. Sformułowane na piśmie zastrzeżenie rodzic/prawny opiekun ucznia składa w sekretariacie Szkoły za potwierdzeniem daty zgłoszenia zastrzeżenia.

2. W przypadku stwierdzenia, że:
 - a) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, pisemny i ustny, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - b) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) dwóch nauczycieli ze szkoły (lub innej szkoły tego samego typu) prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt b) może być na własną prośbę lub w innych szczególnie ważnych i uzasadnionych przypadkach zwolniony z udziału w pracach komisji. W takim przypadku dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 2, ust. 6 i ust. 7 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania sprawdzające), wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół, do którego dołącza się prace i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia, stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
11. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38.

Uczeń kończy Szkołę:

1. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
2. z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 11

Zasady ustalania ocen z zachowania

§ 39.

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału danej klasy, nauczycieli oraz uczniów oddziału danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o zasady, warunki i sposób oceniania uchwalone przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z samorządem uczniowskim i pozostające w zgodzie z odnośnymi przepisami Prawa oświatowego.
4. 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 lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Dla uczniów śródroczna i roczna klasyfikacyjna ocena zachowania wyrażona jest określeniami w następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
6. Wychowawca oddziału danej klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia wyraża opinie o:
 - a) wywiązywaniu się ucznia z jego obowiązków;
 - b) postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności Szkoły;
 - c) dbałości ucznia o honor i tradycje Szkoły;
 - d) dbałości o piękno mowy ojczystej;
 - e) dbałości o zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) godnym, kulturalnym zachowaniu się w Szkole i poza nią;
 - g) okazywaniu szacunku innym osobom;
 - h) kulturze osobistej ucznia;
 - i) stosowaniu się do obowiązującego prawa w Szkole;
 - j) zaangażowaniu w życie społeczne, kulturalne i sportowe Szkoły.

8. Oceny zachowania są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów wychowawca oddziału danej klasy uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.
9. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca oddziału danej klasy, który ma obowiązek uwzględnić opinie o uczniu wydawane przez innych nauczycieli, personel szkolny, innych uczniów oraz samego zainteresowanego. Ustalona przez wychowawcę oddziału danej klasy klasyfikacyjna ocena zachowania jest ostateczna.
10. Wychowawca oddziału danej klasy na bieżąco informuje uczniów rodziców/prawnych opiekunów o zachowaniu i postawach ucznia, jak również o ustalonej dla ucznia ocenie zachowania.
11. Informowanie o ocenach klasyfikacyjnych zachowania odbywa się na takich samych zasadach jak przy ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
12. W przypadku zastrzeżeń obowiązek rozpatrzenia tychże spoczywa na Dyrektorze Szkoły.

Rozdział 12 **Świadectwa i druki szkolne**

§ 40.

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną lub e–legitymację szkolną, zwane dalej „legitymacjami”.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności oraz odcisku pieczęci urzędowej szkoły. Ważność e–legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie hologramu.
3. W przypadku utraty legitymacji przez ucznia szkoła wydaje duplikat legitymacji.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Ww. opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
5. W legitymacji nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę.
6. Szkoła wydaje uczniowi nową legitymację, za zwrotem legitymacji wydanej na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.
7. Uczeń szkoły jest zobowiązany okazać legitymację na każde żądanie uprawnionych osób oraz pracowników szkoły.

§ 41.

1. Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

§ 42.

1. Świadectwa i legitymacje wydaje szkoła.
2. Wzory świadectw i legitymacji określają odrębne przepisy.

3. Druki świadectw i legitymacji są drukami ścisłego zarachowania.
4. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.
5. Szkoła, na wniosek pełnoletniego ucznia albo pełnoletniego absolwenta lub rodziców ucznia albo rodziców absolwenta, wydaje zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo absolwenta. Wnioskodawca potwierdza podpisem otrzymanie zaświadczenia o przebiegu nauczania.
6. Świadectwa i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania ucznia lub absolwenta szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
7. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
8. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa lub jego duplikatu, wydanego poprzednio.
9. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Szkoły.
10. Nazwy poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym, że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
11. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.
12. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
13. Świadectwa i legitymacje wydawane przez szkołę opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
14. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji i e-legitymacji szkolnych.

§ 43.

1. Po ukończeniu szkoły absolwent może zdawać egzamin maturalny.
2. Egzamin maturalny przeprowadza szkoła.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
4. Absolwent szkoły, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.
5. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości i jeden odpis.
6. Absolwent szkoły, który ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego i podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów albo zdawał egzamin maturalny z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.

7. Absolwent otrzymuje oryginał aneksu do świadectwa dojrzałości i jeden odpis.
8. Absolwent szkoły, który nie zdał egzaminu maturalnego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
9. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości wydaje Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
10. Wydanie świadectwa dojrzałości i aneksu do świadectwa dojrzałości następuje na podstawie dokumentacji egzaminu maturalnego.
11. Świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości zdających, którzy zdawali egzamin maturalny w szkole, Okręgową Komisję Egzaminacyjną przekazuje dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie, w terminie ustalonym przez dyrektora Centralną Komisję Egzaminacyjną.
12. W szkole świadectwa dojrzałości przekazują zdającym wychowawcy w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, a po tym terminie – pracownik sekretariatu szkoły. Aneksy do świadectw dojrzałości przekazuje pracownik sekretariatu szkoły w tym samym terminie.
13. Otrzymanie dokumentów, o których mowa w ust. 12, absolwent lub upoważniona przez niego osoba potwierdza podpisem z podaniem daty otrzymania.
14. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw dojrzałości i aneksów do świadectw dojrzałości przekazanych szkole przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
15. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za błędy i omyłki na świadectwach dojrzałości i aneksach do świadectw dojrzałości. Wszelkie usterki w tym zakresie należy zgłaszać do Okręgową Komisję Egzaminacyjną na zasadach określonych przez ten podmiot.

Rozdział 13

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 44.

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym, zajęć socjoterapeutycznych w miarę posiadanych możliwości kadrowych i organizacyjnych,
 - d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - e) warsztatów,
 - f) porad i konsultacji.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają nauczyciele i nauczyciele specjalści:
 - a) pedagog lub psycholog szkolny,
 - b) nauczyciel terapii pedagogicznej,
 - c) nauczyciel logopeda,
 - d) nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - e) doradca zawodowy,
 - f) inni, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły.
4. Zgodę na udział ucznia w zajęciach wyrażają na piśmie jego rodzice. Z chwilą podpisania zgody zajęcia dla ucznia stają się obowiązkowe. Rezygnacja z zajęć wymaga również formy pisemnej.

5. Szkoła prowadzi stałą współpracę z poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, których celem jest wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się uczniów, w szczególności z poradniami, pod opieką których znajdują się uczniowie szkoły.
6. Celem współpracy jest uzyskanie dla uczniów, ich rodziców, nauczycieli pomocy psychologicznej, pedagogicznej, logopedycznej i rehabilitacyjnej;
7. Współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi może nawiązać, w ramach potrzeb, każdy nauczyciel. Za stały kontakt szkoły z poradnią odpowiada pedagog i psycholog szkolny.

Rozdział 14

Inne formy pomocy uczniom

§ 45.

1. Nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne są pomoc i wsparcie szkoły sprawowana jest opieka poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska ucznia (w tym rozpoznawanie możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, przyczyn trudności w nauce, uzdolnień, sytuacji materialnej i społecznej jego rodziny);
 - b) ustalenie form i sposobów pomocy;
 - c) zorganizowanie i prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wychowawczej opiekuńczej lub innej;
 - d) działania integracyjno-adaptacyjne;
 - e) działania profilaktyczno-wychowawcze;
 - f) działania związane z edukacją prozdrowotną.
2. Podejmowane działania prowadzone są na podstawie diagnozy poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej, z inicjatywy pedagoga, psychologa, wychowawcy klasy, ucznia lub jego rodzica w miarę posiadanych przez szkołę możliwości finansowych i organizacyjnych.

Rozdział 14

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§46.

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmują się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.
3. Główne zadania koordynatora w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - d) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
 - e) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

Rozdział 16 **Wolontariat w szkole**

§ 47.

1. Wolontariat w szkole jest bezpłatną formą pracy na rzecz konkretnej jednostki lub jednostek.
2. Wolontariat to działanie wykonywane przez wolontariuszy, czyli osoby, które pracują na rzecz innych, z własnej woli, bez wynagrodzenia, kierujące się chęcią pomagania innym.
3. Wolontariuszami są uczniowie.
4. Dla sprawnej organizacji działań wolontariatu samorząd uczniowski może wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.
5. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje samorząd uczniowski ustala w swoim regulaminie.
6. Rada wolontariatu może koordynować zadania z zakresu wolontariatu, m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym czy w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
7. Zadania wolontariatu:
 - a) pomoc w nadrabianiu zaległości szkolnych innych uczniów;
 - b) jednorazowe akcje pomocy materialnej ubogim uczniom;
 - c) organizacja spektakli, tworzenie dekoracji i gazetek szkolnych o tematyce humanitarnej.

Rozdział 17

Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 48.

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie.
2. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych kierują się dobrem uczniów, poszanowaniem ich godności osobistej, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo.
3. Za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, zobowiązany jest on również do niezwłocznego udzielenia pomocy i poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
4. Podczas zajęć poza terenem szkoły ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas wycieczek szkolnych – kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
5. Odpowiedzialność nauczycieli i dyrektora w zakresie BHP określają odrębne przepisy.
6. Szkoła współdziała z policją w sytuacjach interwencyjnych, a także w zakresie profilaktyki.
7. Sprzęt szkolny dostosowany jest do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Nauczyciele pełnią dyżury nauczycielskie podczas przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów.
9. Dyżury rozpoczynają się przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i trwają do ostatniej przerwy włącznie.
10. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel zastępujący go w czasie lekcji albo inny wyznaczony przez dyrektora.
11. Szkoła świadczy swym uczniom pomoc medyczną podczas zajęć szkolnych, w miarę swoich możliwości i posiadanych środków.
12. Wycieczki poza teren szkoły organizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi turystyki szkolnej oraz szkolnym regulaminem wycieczek.

Rozdział 18 **Działalność finansowa**

§ 49.

1. Działalność Szkoły finansowana jest z:
 - a) opłat za naukę (wpisowego i chesnego),
 - b) środków przekazywanych przez organ prowadzący,
 - c) dotacji przekazywanej przez Urząd Miasta Olsztyna,
 - d) darowizn, dotacji i innych przekazywanych Szkole przez osoby fizyczne lub osoby prawne,
 - e) środków pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych, w tym dotacji unijnych.
2. Wysokość opłat za naukę (czesne) wpłacanych miesięcznie ustala osoba prowadząca.
3. Wysokość opłat za naukę (czesne) może ulec zmianie w zależności od kosztów prowadzenia Szkoły. Decyzję podejmuje osoba prowadząca powiadamiając o tym rodziców nie później niż do dnia 1 stycznia danego roku szkolnego lub do dnia 1 września kolejnego roku szkolnego.
4. Za działalność finansową Szkoły odpowiada osoba prowadząca.

Rozdział 19 **Postanowienia końcowe**

§ 50.

1. Nadanie Statutu Szkoły, a także decyzja o likwidacji Szkoły należą do kompetencji osoby prowadzącej szkołę.
2. Decyzja dotycząca likwidacji Szkoły podejmuje osoba prowadząca zawiadamiając o tym rodziców, uczniów, Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty oraz gminę, na której terenie znajduje się Szkoła – najpóźniej na 6 miesięcy przed planowaną likwidacją, która może mieć miejsce wyłącznie z końcem roku szkolnego.
3. Szkoła może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę klas szkolnych.

§ 51.

1. Szkoła używa dużej i małej pieczęci z nazwą szkoły w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła może posiadać własne logo.
3. Dokumentacja szkoły ma formę papierową i elektroniczną i jest prowadzona oraz przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.

Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące przepisy Statut wchodzi w życie z dniem otrzymania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.